

ПОЛОЖЕНИЕ
о Школьной Службе Медиации (примирения) в МАОУ Богандинской СОШ № 1
Тюменского района Тюменской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом президента РФ от 01.06.2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», на основании Федерального закона № 193-ФЗ от 27.07.2010г. «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

1.2. Школьная Служба Медиации (примирения) является социальной службой, действующей в школе на основе добровольческих усилий педагогов и учащихся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)

2.1. Целью деятельности службы примирения является урегулирование конфликтных ситуаций (учение-ученик, педагог-родитель, родитель-ребенок), профилактика рецидивов и разрастание конфликтов.

2.2. Задачами деятельности Школьной Службы Медиации (примирения) являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ для участников межличностных, производственных и конфликтов иного характера криминальных ситуаций;

2.2.2. Обучение учащихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)

3.1. Деятельность Школьной Службы Медиации (примирения) основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий добровольное участие сторон конфликта в примирительной программе.

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагает обязательство Школьной Службы Медиации (примирения) не разглашение полученных сведений в ходе проведения примирительных программ. Исключение составляет информация о возможной опасности жизни и нанесении ущерба здоровью любому лицу, выявленная в ходе примирительной встречи.

3.1.3. Принцип нейтральности, предполагающий нейтральную позицию медиатора по отношению ко всем участникам медиации.

3.1.4. Принцип беспристрастности, предполагающий не выяснение вопроса о виновности или невиновности той или иной стороны, а помогающий сторонам самостоятельно найти решение.

Handwritten signature

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)

4.1. Руководителем (куратором) службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник школы, прошедший обучение проведению примирительных программ (в модели восстановительной медиации) и на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.

4.2. Медиаторами Школьной Службы примирения могут быть обученные работники ОУ и учащиеся 8-11 классов, родители учащихся.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликта от педагогов, учащихся, администрации школы, членов службы примирения, родителей.

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности и целесообразности применения примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно.

5.3. Медиатор службы примирения принимает решение о форме работы.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИМИРИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

6.2. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

6.3. Программа примирения не проводится, если участники конфликта имеют алкогольную, наркотическую зависимость или психические отклонения.

6.4. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.7. Служба примирения информирует заинтересованных участников о результатах работы. Достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.8. Примирительный договор отдается по одному экземпляру каждому участнику, копия хранится в службе примирения (договор подписывают все- включая медиатора).

5.9. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы.

5.10. Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления, что должно быть оговорено в письменном или устном соглашении.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)

7.1. Службе примирения по согласованию с администрацией школы предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы школы - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

7.2. Администрация школы и педагогический состав школы оказывают содействие в распространении информации о деятельности службы примирения среди педагогов, учащихся и родителей.

7.3. Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов.

7.4. Администрация школы содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу примирения или самим использовать восстановительные практики.

7.5. Не реже, чем один раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой примирения по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

7.6. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация школы может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

7.7. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в школе.

7.8. Оплата руководителя (медиатора) и членов службы примирения может осуществляться из средств фонда оплаты труда образовательного учреждения или из иных источников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению службы примирения или органов школьного самоуправления.

**Функциональные обязанности
членов Школьной Службы Медиации (примирения):**

1. Функциональные обязанности руководителя ШСМ:

- осуществляет общее руководство деятельностью службы;
- проектирует работу службы и её развитие;
- организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
- координирует примирительные программы с участием взрослых;
- осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ, районными службами;
- организует и принимает участие в реализации мероприятий по созданию и расширению информационного пространства о восстановительных технологиях (рекламные буклеты, информационные листы, школьный стенд);
- проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;
- анализирует работу, ежегодно отчитывается перед администрацией школы.

2. Функциональные обязанности членов ШСП:

- получают заявку на проведение восстановительных программ (от руководителя ШСМ, по личному обращению участников, свидетелей ситуации);
- изучают поступающие материалы, собирают дополнительную информацию;
- определяют тип программы примирения;
- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводят итоговую примирительную встречу;
- информируют заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
- ведут необходимую документацию по работе со случаем: журнал регистрации, учетная карточка, протокол о результатах встречи сторон (если заявка из КДН), договор о заглаживании вреда, заключение по проведению восстановительной программы, записи об итогах встреч;
- осуществляют рекламу службы.