

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11»
город Усть-Илимск Иркутской области

Номер документа	Дата составления
176 -	08

В целях содействия профилактике конфликтов между участниками образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях города, основываясь на «Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», утвержденной Указом Президента РФ от 1 июня 2012 г. N 761. и руководствуясь приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 05.12.2014г. №674,-

1. Создать Службу школьной медиации на основании Положения о школьной Службе медиации;
2. Утвердить Положение о школьной Службе медиации (далее – Положение) (приложение 1).
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на Щемелёву О.Ю. заместителя директора по воспитательной работе.

Директор



Ткачева Татьяна Ивановна

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
МАОУ «СОШ №11»
от 08.12. 2014г. № 176 о-д
Т.И. ТКАЧЕВА

1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной Службы примирения (далее – Служба примирения) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее - учреждение). Служба примирения осуществляет деятельность на основе добровольческих усилий учащихся и педагогического коллектива.

2. Служба примирения создается в соответствии с «Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», утвержденной Указом Президента РФ от 1 июня 2012 г. N 761.

3. Служба примирения осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О Службе примирения», регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Положением.

II

4. Целью деятельности Службы примирения является содействие профилактике конфликтов и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

5. Задачами деятельности Службы примирения являются:

- 1) проведение примирительных программ для участников конфликтов;
- 2) обучение учащихся методам конструктивного общения;
- 3) обучение учащихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов.

III

6. Деятельность Службы примирения основана на следующих принципах:

1). Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учеников в работе службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

2). Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство Службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.

3). Принцип беспристрастности, запрещающий членам Службы примирения принимать сторону одного из участников конфликта. Беспристрастность предполагает, что Служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4). Принцип равноправия сторон, когда участники процедуры имеют равные права и равные обязанности.

IV

7. В состав Службы примирения входят:

- 1) руководитель;

2) сотрудники из числа социальных педагогов, педагогов-психологов, иных педагогических работников в количестве 3 человек;

3) учащиеся учреждения (6 человек в возрасте от 12 до 17 лет).

8. Отбор учащихся для работы в Службе примирения происходит с учетом следующих критериев: добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к работе, заслуженный авторитет среди учащихся учреждения.

9. Руководителем Службы примирения может быть социальный педагог, педагог-психолог, иной педагогический работник учреждения, прошедший обучение по медиативным технологиям и назначенный приказом руководителя учреждения.

10. Руководитель Службы примирения:

1) осуществляет текущее руководство Службой примирения, организует и проводит собрания членов Службы примирения;

2) утверждает порядок работы Службы примирения, регламент примирительной процедуры, информационный лист о работе Службы примирения;

3) принимает в члены Службы примирения, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

4) из состава членов Службы примирения назначает ответственных лиц за курирование групп учеников учреждения;

5) организует наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками Службы примирения;

6) при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы примирения, иных лиц организует собрание членов Службы примирения в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры медиации или принятия иных мер по разрешению конфликта;

7) участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

8) осуществляет контроль за членами Службы примирения, осуществляющими проведение процедур медиации;

9) осуществляет контроль по исполнению решений, принятых по результатам проведения процедуры медиации;

10) осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы примирения;

11) предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности Службы примирения;

12) осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы примирения.

11. Члены Службы примирения из числа социальных педагогов, иных педагогических работников, педагогов-психологов:

1) осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю Службы примирения;

2) в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;

3) осуществляют контроль по соблюдению сторонами конфликта достигнутых договоренностей;

4) проводят мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками Службы примирения.

5) осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками учреждения и педагогами-психологами по вопросам выявления и разрешения конфликтных ситуаций;

6) осуществляют подготовку и передачу рекомендаций иным педагогическим работникам, педагогам-психологам учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации;

7) осуществляют организацию и проведение конференций и тренингов для сотрудников учреждения, и учеников по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;

8) ведут журнал регистрации поступивших обращений.

12. Ученики, входящие в состав Службы примирения:

1) осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю Службы примирения;

2) в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;

3) участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для учащихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов.

13. Принятие в члены Службы примирения осуществляется на основании заявления на имя руководителя Службы. При вступлении в члены Службы примирения претендент должен ознакомиться с документацией, на основании которой функционирует Служба.

14. Приостановление членства в Службе примирения может быть в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения или при ином взаимодействии со сторонами конфликта. Сроки приостановления членства в Службе примирения определяются руководителем Службы в каждом конкретном случае.

15. Прекращение членства в Службе примирения осуществляется:

1) по заявлению члена Службы примирения;

2) в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным ученикам, сотрудникам учреждения;

3) в случае грубого нарушения членами Службы примирения настоящего положения, регламента проведения примирительных процедур.

V

16. Распространение информации о работе Службы примирения осуществляется в следующих формах:

1) проведение конференций для педагогов, учеников и родителей;

2) выпуск учениками учреждения рекламных буклетов, газеты;

3) создание сайта;

4) участие членов Службы примирения в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении;

5) взаимодействие со СМИ.

VI

17. При поступлении обращения в Службу примирения член Службы примирения производит регистрацию сообщения в журнале регистрации поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.

18. В журнале регистрации заполняются следующие графы:

«Дата обращения», «Фамилия, имя, отчество, статус обратившегося», «Фамилия имя отчество первой стороны», «Фамилия, имя, отчество второй стороны», «Удобное время

для проведения процедуры» (для первой стороны, для второй стороны, время совместной встречи).

19. Информация, содержащаяся в журнале регистрации, является конфиденциальной, к ней имеют доступ только сотрудники Службы примирения и администрация учреждения.

VI

20. Организация и проведение примирительной процедуры осуществляются в соответствии с Положением «О Службе примирения», регламентом проведения примирительной процедуры на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.

21. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица учреждения.

22. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как административное правонарушение или уголовное преступление, проведение программы невозможно.

23. Примирительная программа не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости уголовной направленности. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

24. При конфликтных ситуациях между взрослыми и детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) воспитанника – участника конфликта и их согласие на проведение программы.

25. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо согласие представителя учреждения, не являющегося сотрудником Службы примирения, если дети- участники конфликта, не достигли возраста 10 лет.

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

27. Если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.

28. При необходимости Служба примирения передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. Службы примирения осуществляет контроль по выполнению обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).

VII

29. В Службе примирения ведется следующая документация:

- 1) журнал Службы примирения;
- 2) отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;
- 3) соглашения сторон об участии в процедуре примирения;
- 4) примирительные соглашения сторон;
- 5) информационные листы о работе Службы примирения.

30. Ответственность за ведение документации возлагается на руководителя Службы примирения. Руководитель Службы примирения вправе назначить из числа членов Службы примирения ответственного за сбор, систематизацию, ведение документации.

VIII

31. Члены Службы примирения осуществляют мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и педагогами-психологами учреждения, не являющимися сотрудниками Службы примирения.

32. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба примирения помогает сторонам осознать причины возникающих трудностей и пути их преодоления.

33. В случае выявления факта неисполнения принятого решения члены Службы примирения сообщают об этом руководителю Службы примирения в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

34. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе Службы примирения по итогам каждого месяца.

35. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников учреждения, учащихся относительно эффективности работы Службы примирения путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами Службы примирения не реже 1 раза в 6 месяцев.