УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель школьной службы медиации
М.В.Лещина
«01» сентября 2017 г.

УСТАВ школьной службы медиации МКОУ школа №2 с.Хороль

1.Общие положения
1.1. Школьная служба медиации (далее – ШСМ) является службой, созданной на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная образовательная школа №2» с.Хороль Хорольского муниципального района Приморского края (далее – МКОУ школа №2 с.Хороль), в целях содействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми и детьми, между детьми, между взрослыми, между педагогами и родителями учащихся/воспитанников), возникающих в учреждении, и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.
1.2. ШСМ осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О школьной службе медиации», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.
2. Порядок формирования школьной службы медиации
2.1. В состав школьной службы медиации входят сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.
2.2. Руководителем ШСМ может являться сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству ШСМ приказом директора учреждения.
2.3. В состав членов ШСМ также входят два сотрудника учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.
При принятии в члены ШСМ лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует школьная служба медиации.
Приостановление членства в школьной службе медиации:
в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения или при ином взаимодействии со сторонами конфликта.
Сроки приостановления членства в ШСМ определяются руководителем школьной службы медиации в каждом конкретном случае.
2.8. Прекращение членства в школьной службе медиации:
по заявлению члена школьной службы медиации;
в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным учащимся/воспитанникам, сотрудникам учреждения;
в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов ШСМ, Регламента проведения примирительных процедур.
3. Состав школьной службы примирения и распределение функциональных обязанностей
3.1. В состав школьной службы медиации входят:
руководитель ШСМ;
сотрудники учреждения (3 человека).
3.2. Руководитель ШСМ:
осуществляет текущее руководство школьной службой медиации, организует и проводит собрания членов школьной службы медиации;
утверждает Устав школьной службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе ШСМ;
принимает в члены школьной службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

из состава членов школьной службы медиации назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения;
осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками ШСМ;
при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов школьной службы медиации, иных лиц организует собрание членов ШСМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;
при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов школьной службы медиации назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в примирительной процедуре и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;
участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;
осуществляет контроль за лицами, осуществляющими проведение процедур примирения;
осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры примирения;
осуществляет контроль за порядком ведения документации школьной службы медиации;
предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСМ;
во взаимодействии с сотрудниками школьной службы медиации разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками школьной службы медиации по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;
осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со школьными службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица школьной службы медиации;
осуществляет контроль за порядком ведения документации школьной службы медиации.
3.2. Члены ШСМ из числа сотрудников учреждения:
осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю школьной службы медиации;
в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;
осуществляют контроль за соблюдением сторонами конфликта достигнутых договоренностей;
проводят мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками ШСМ;
осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками учреждения и психологами по вопросам выявления и разрешения конфликтных ситуаций;
осуществляют подготовку и передачу рекомендаций иным педагогическим работникам, психологам учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации;
осуществляют организацию и проведение конференций и тренингов для сотрудников учреждения и учащихся/воспитанников по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о школьной службе медиации); – ведут журнал регистрации поступивших обращений.
4. Распространение информации о работе школьной службы медиации в учреждении
4.1. Распространение информации о работе школьной службы медиации осуществляется в следующих формах:

информационная деятельность членов школьной службы медиации, иных педагогических сотрудников учреждения, психолога;
выпуск рекламных буклетов;
участие членов школьной службы примирения в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении;
5. Процедура регистрации обращений в школьную службу медиации
5.1. При поступлении обращения в школьную службу медиации член школьной службы медиации производит регистрацию сообщения в Журнале регистрации поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.
5.2. 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).
5.2. Руководитель школьной службы медиации несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.
5.3. К информации, содержащейся в Журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники школьной службы медиации и администрация учреждения.
6. Порядок организации и проведения примирительной процедуры
6.1. Организация и проведение примирительной процедуры осуществляются в соответствии с Положением «О школьной службе медиации» Регламентом проведения примирительной процедуры на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.
6.2. ШСМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, воспитанников, администрации учреждения, родителей детей, членов ШСМ.
6.3. ШСМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной процедуры в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица учреждения.
6.4. Примирительная процедура 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.
6.5. Примирительная процедура не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением алкогольных, наркотических и токсических веществ и крайними проявлениями жестокости (действиями, повлекшими значительный вред здоровью и другими, подпадающими под признаки преступлений, предусмотренных Уголовным Кодексом РФ). В примирительной процедуре не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.
6.6. При конфликтных ситуациях между взрослыми и детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) ребенка – участника конфликта и их согласие на проведение процедуры. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре ребенка, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (или лиц их замещающих).
6.7. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) учащихся – участников конфликта и их согласие на проведение процедуры, а также согласие представителя учреждения, не являющегося сотрудником ШСМ, если дети – участники конфликта не достигли возраста 10 лет. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре ребенка, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (или лиц их замещающих).

6.8. Если конфликт возник между ребенком-сиротой и взрослым, и конфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка в данном учреждении, то при проведении процедуры необходимо обязательное присутствие специалиста органов опеки и попечительства.
Если конфликт возник между ребенком-сиротой и другим ребенком, и конфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка-сироты в данном учреждении, необходимо обязательное уведомление органов опеки и попечительства.
6.9. ШСМ самостоятельно определяет сроки и этапы проведения процедуры примирения в каждом отдельном случае.
7. Заключение примирительного соглашения
7.1. Если в ходе примирительной процедуры конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном соглашении.
7.2. При необходимости ШСМ передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. ШСМ осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).
8. Проведение собраний членов школьной службы медиации
8.1. Собрания членов школьной службы медиации проводятся в случаях:
необходимости утверждения и корректировки плана работы школьной службы медиации;
необходимости принятия решения о проведении процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
необходимости определения сроков и этапов примирительной процедуры;
если собрание носит организационно-методический характер;
необходимости подведения итогов деятельности школьной службы медиации за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе ШСМ; – иных случаях.
Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы медиации.
В случае если подлежит обсуждению вопрос о необходимости проведения процедуры примирения, ответственное лицо представляет доклад о характере конфликтной ситуации.
Решения школьной службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены ШСМ из числа учащихся/воспитанников учреждения участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. Окончательно решение утверждается Руководителем ШСМ.
Решения ШСМ, касающиеся проведения процедур примирения, подлежат отражению в документации ШСМ.
9. Ведение документации школьной службы медиации
9.1.В школьной службе медиации ведется следующая документация:
Журнал школьной службы медиации;
Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;
Соглашения сторон об участии в процедуре примирения;
Примирительные соглашения сторон;
Информационные листы о работе школьной службы медиации.
9.2. Ответственность за порядок ведения документации возлагается на руководителя школьной службы медиации. Руководитель ШСМ вправе назначить из числа членов ШСМ лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.
10. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений
10.1. Члены школьной службы медиации осуществляют мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологом учреждения, не являющимися сотрудниками ШСМ.
10.2. При возникновении проблем в выполнении обязательств, ШСМ помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

10.3. В случае выявления факта неисполнения принятого решения члены школьной службы медиации сообщают об этом руководителю ШСМ в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.
10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе школьной службы медиации по итогам каждой четверти.
10.5. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников учреждения, учащихся/воспитанников относительно эффективности работы школьной службы медиации путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами ШСМ один раз в 6 месяцев.
11. Взаимодействие школьной службы медиации и администрации учреждения
11.1. Школьной службе медиации по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для организации деятельности ШСМ и проведения примирительных процедур, а также возможность использовать иные ресурсы учреждения: оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и др.
11.2. Должностные лица учреждения оказывают школьной службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и воспитанников.
11.3. ШСМ имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов учреждения.
11.4. Администрация учреждения содействует взаимодействию ШСМ с социальными службами и другими организациями, а также создает условия для повышения их квалификации и обучения.
11.5. В случае проведения примирительной процедуры по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация учреждения 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 возмещение вреда, причиненного потерпевшему.
11.6. Руководитель ШСМ предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности ШСМ за календарный год.