



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ школа № 118  
В.В. Федоров  
Приказ № 15 от 24.09.2024 г.

## УСТАВ

### ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ «ШКОЛЬНЫЙ МЕДИАТОР»

1. I. Общие положения
2. Школьная Служба медиации (далее – СМ) является социальной службой, созданной на базе ГБОУ школа № 118 Выборгского района, в целях содействия профилактике конфликтов и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.
3. Школьная СМ создается в соответствии с Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.10.2012 г. №1916-р
4. Школьная ШСП осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О школьной Службе медиации», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.
1. II. Порядок формирования школьной СМ
2. В состав школьной Службы медиации входят обучающиеся и педагоги образовательной организации, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.
3. Руководителем школьной СМ является социальный педагог ГБОУ школы № 118 на которого возлагаются обязанности по руководству школьной СМ приказом директора школы.
4. В состав членов школьной СМ входят обучающиеся школы с 8 по 11 классы, прошедшие обучение по медиативным методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Отбор обучающихся для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией ГБОУ школа № 118 самостоятельно на основе рекомендаций педагогов с учетом следующих критериев:
  - претендент должен обладать такими личностными качествами как добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к делу, заслуженный авторитет среди обучающихся организации.
7. Обучающиеся школы, желающие стать членами школьной СМ, также могут обратиться к социальному педагогу.
8. При принятии в члены школьной СМ лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует СМ.
9. Приостановление членства в школьной СМ:
  - в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения или при ином взаимодействии со сторонами конфликта.Сроки приостановления членства в СМ определяются Руководителем школьной Службы медиации в каждом конкретном случае.
10. Прекращение членства в школьной СМ:
  - по заявлению члена СМ;
  - в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным обучающимся, сотрудникам организации;

- проводят мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами организации, не являющимися сотрудниками СМ.
  - осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками организации и психологами по вопросам выявления и разрешения конфликтных ситуаций;
  - осуществляют подготовку и передачу рекомендаций иным педагогическим работникам, психологам организации по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации;
  - осуществляют организацию и проведение конференций и тренингов для работников организации и обучающихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
  - занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о Службе медиации);
  - ведут регистрационные карточки поступивших обращений
14. Обучающиеся, входящие в состав СМ :
- осуществляют наблюдение за ситуацией в организации и при выявлении конфликта сообщают об этом Руководителю Службы медиации;
  - в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;
  - проводят мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами организации, не являющимися сотрудниками СМ;
  - участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для работников организации и обучающихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
  - проводят информационную и просветительскую деятельность в школе (распространяют информацию о Службе медиации);
  - осуществляют шефство над обучающимися младшего возраста.
1. V. Распространение информации о работе Службы медиации в организации
2. Распространение информации о работе Службы медиации осуществляется в следующих формах:
- проведение конференции для работников и обучающихся школы;
  - информационная деятельность членов Службы медиации, иных педагогических работников организации
  - выпуск обучающимися организации рекламных буклетов, газеты;
  - создание сайта;
  - участие членов СМ в качестве организаторов каких-либо мероприятий в школе.
1. VI. Процедура регистрации обращений в школьную СМ.
2. При поступлении обращения в Службу медиации член Службы медиации производит регистрацию сообщения в регистрационной карточке поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.
3. В регистрационной карточке 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).
18. Руководитель Службы медиации несет ответственность за правильность ведения регистрационных карточек.
19. К информации, содержащейся в регистрационных карточках, имеют доступ только сотрудники школьной Службы медиации и администрация школы.

— в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов СМ, Регламента проведения медиативных процедур.

1. IV. Состав школьной СМ функциональных обязанностей

11. В состав школьной Службы медиации входят:

- руководитель школьной СМ социальный педагог
- зам. директора по УВР (2 чел.)
- учащиеся школы 8-11 классов(5 чел.)

Руководитель школьной СМ:

- осуществляет текущее руководство школьной Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
- утверждает Устав школьной Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе школьной СМ;
- принимает в члены школьной Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- из состава членов СМ назначает ответственных лиц за курирование обучающихся школы;
- осуществляет наблюдение за ситуацией в школе с целью предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами организации, не являющимися сотрудниками СМ;
- при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов СМ, иных лиц организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры медиации или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- при принятии решения о необходимости процедуры медиации из числа членов школьной Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры медиации 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 процедуры медиации;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры медиации;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации школьной СМ;
- предоставляет администрации школы отчет о результатах деятельности школьной СМ;
- во взаимодействии с сотрудниками школьной СМ разрабатывает рекомендации для специалистов организации, не являющихся сотрудниками школьной СМ по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;
- осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со СМ в иных учреждениях, различными органами, организациями от лица СМ;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации школьной СМ.

13. Члены школьной СМ из числа сотрудников организации:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в организации и при выявлении конфликта сообщают об этом Руководителю СМ;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;
- осуществляют контроль за соблюдением сторонами конфликта достигнутых договоренностей;

## VII. Порядок организации и проведения примирительной процедуры

20. Организация и проведение примирительной процедуры осуществляются в соответствии с Положением «О Службе медиации», Регламентом проведения примирительной процедуры на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.
21. Школьная СМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от работников, обучающихся, администрации организации, родителей детей, членов СМ.
22. Школьная СМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.
23. Программа медиации 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.
24. Программа медиации не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.
25. При конфликтных ситуациях между взрослыми и детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) обучающегося – участника конфликта и их согласие на проведение программы.
26. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо согласие представителя школы, не являющегося сотрудником СМ, если дети – участники конфликта не достигли возраста 10 лет.
27. Школьная СМ самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

## VIII. Заключение примирительного соглашения

28. Если в ходе программы медиации конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в журнале.
29. При необходимости школьная СМ передает копию примирительного соглашения администрации школы. СМ осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).

## IX. Проведение собраний членов школьной Службы медиации

1. Собрания членов школьной СМ проводятся в случаях:
  - необходимости утверждения и корректировки плана работы Службы медиации;
  - необходимости принятия решения о проведении процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
  - необходимости определения сроков и этапов примирительной процедуры;
  - необходимости подведения итогов деятельности Службы медиации за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе СМ;
  - если собрание носит организационно-методический характер;
  - иных случаях.
31. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем школьной Службы медиации.
32. В том случае, если подлежит обсуждению вопрос о необходимости проведения процедуры примирения, ответственное лицо представляет доклад о характере конфликтной ситуации.
33. Решения Службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены СМ из числа обучающихся школы участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. Окончательное решение утверждается Руководителем СМ.

34. Решения СПМ, касающиеся проведения процедур примирения, подлежат отражению в документации СМ.

1. X. Ведение документации школьной СМ

2. В Службе медиации ведется следующая документация:

— регистрационные карточки школьной Службы медиации;

— отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;

— журнал регистрации случаев в школьной службе медиации

Ответственность за ведение, порядок ведения документации возлагается на Руководителя школьной Службы медиации. Руководитель школьной СМ вправе назначить из числа членов СМ лицо, ответственное за сбор, систематизацию, ведение документации.

1. XI. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений

2. Члены школьной СМ осуществляют мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами организации, не являющимися сотрудниками СМ.

3. При возникновении проблем в выполнении обязательств, СМ помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

4. В случае выявления факта неисполнения принятого решения члены СМ сообщают об этом Руководителю СМ в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

XII. Взаимодействие школьной Службы медиации и администрации школы

42. Школьной Службе медиации по согласованию с администрацией школы предоставляется помещение для организации деятельности СМ и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы организации: оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и др.

43. Должностные лица школы оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди работников и обучающихся.

44. Администрация школы содействует взаимодействию школьной СМ с социальными службами и другими организациями, а также создает условия для повышения их квалификации и обучения.

45. В случае проведения примирительной программы 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.

46. Руководитель школьной СМ предоставляет администрации школы отчет о результатах деятельности школьной СМ за календарный год.