

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа –  
Детский сад № 1 г. Магас»

\_\_\_\_\_ Т.А. Хашиева  
« 28 » Августа 2020 г.

## УСТАВ

### Службы медиации ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа – Детский сад № 1 г. Магас»

#### 1. Общие положения

1.1. Служба медиации (далее – СМ) является службой, созданной на базе образовательного учреждения, в целях содействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми и детьми, между детьми, между взрослыми, между педагогами и родителями учащихся, возникающих в учреждении, и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

1.2. СМ осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О Службе медиации», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.

#### 2. Порядок формирования СМ

2.1. В состав СМ входят сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.

2.2. Руководителем СМ может являться социальный педагог, психолог или иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству СМ приказом директора учреждения.

2.3. В состав членов СМ также входят два сотрудника учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

2.4. Минимальный состав СМ включает 5 человек родителей и педагогов.

2.5 При принятии в члены СМ лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует СМ.

#### 3. Приостановление членства в СМ:

3.1. В случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения или при ином взаимодействии со сторонами конфликта.

3.2. Сроки приостановления членства в СМ определяются руководителем Службы медиации в каждом конкретном случае.

#### 4. Прекращение членства в СМ:

##### 4.1. Прекращение членства в СМ происходит:

- 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 учащимся, сотрудникам учреждения;
- в случае грубого нарушения правил порядок проведения примирительных процедур.

#### 5. Состав СМ и распределение функциональных обязанностей

##### 5.1. В состав СМ входят:

- руководитель СМ;
- сотрудники учреждения;
- родители учащихся.

##### 5.2. Руководитель СМ:

- осуществляет текущее руководство СМ, организует и проводит собрания членов СМ;
- утверждает Устав СМ, порядок проведения примирительной процедуры, информационный лист о работе СМ;
- принимает в члены СМ, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- 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 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 примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- 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 СМ;
- предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;
- во взаимодействии с сотрудниками СМ разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками СМ по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;

- осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы медиации.

### 5.3. Члены СМ из числа сотрудников учреждения:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю 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 СМ;
- 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;
- занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о Службе медиации); – ведут журнал регистрации поступивших обращений.

## 6. Распространение информации о работе Службы медиации в учреждении

### 6.1. Распространение информации о работе Службы медиации осуществляется в следующих формах:

- информационная деятельность членов Службы медиации, иных педагогических сотрудников учреждения, психолога;
- участие членов Службы примирения в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении.

## 7. Процедура регистрации обращений в Службу медиации

7.1. При поступлении обращения в Службу медиации член Службы медиации производит регистрацию сообщения в Журнале регистрации поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.

7.2. 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).

7.3. Руководитель Службы медиации несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.

7.4. К информации, содержащейся в Журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники Службы медиации и администрация учреждения.

## 8. Порядок организации и проведения примирительной процедуры

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

8.2. СМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, воспитанников, администрации учреждения, родителей детей.

8.3. СМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной процедуры в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица учреждения.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. 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 СМ, 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).

8.8. СМ самостоятельно определяет сроки и этапы проведения процедуры примирения в каждом отдельном случае.

## 9. Заключение примирительного соглашения

9.1. Если в ходе примирительной процедуры конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном соглашении.

9.2. При необходимости СМ передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. СМ осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).

## 10. Проведение собраний членов Службы медиации

10.1. Собrania членов Службы медиации 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; если собрание носит организационно-методический характер;
- необходимости подведения итогов деятельности Службы медиации за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе СМ;
- иных случаях.

10.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы медиации.

10.3. В случае если подлежит обсуждению вопрос о необходимости проведения процедуры примирения, ответственное лицо представляет доклад о характере конфликтной ситуации.

10.4. Решения Службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Окончательно решение утверждается Руководителем СМ.

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

## 11. Ведение документации Службы медиации

11.1. В Службе медиации ведется следующая документация:

- Журнал Службы медиации;
- Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;
- Соглашения сторон об участии в процедуре примирения;
- Примирительные соглашения сторон;
- Информационные листы о работе Службы медиации.

11.2. Ответственность за порядок ведения документации возлагается на руководителя Службы медиации. Руководитель СМ вправе назначить из

числа членов СМ лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.

## 12. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений

12.1. Члены СМ осуществляют мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ.

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

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

12.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе СМ по итогам учебного года.

## 13. Взаимодействие Службы медиации и администрации учреждения

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

13.2. Должностные лица учреждения оказывают СМ содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и воспитанников.

13.3. СМ имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов учреждения.

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

13.5. 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.

13.6. Руководитель СМ предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ за календарный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Хашиева Танзила Алихановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022