

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
Протокол от 11.05.21 № 16

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей)
обучающихся
Протокол Совета родителей
от 30.04.2021 № 3

УТВЕРЖАЮ

Директор

Т.В. Дорофеева

Приказ от 11.05.21 № 96/1



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом “Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)” от 27.07.2010 № 193-ФЗ;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации “О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации в образовательных организациях” от 18.12.2015 № 07-4317;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации “О направлении методических рекомендаций по внедрению восстановительных технологий (в том числе медиации) в воспитательную деятельность образовательных организаций № от 26.12.2017 № 07-7657.

1.2. Настоящее Положение регламентирует цель, задачи функционирования службы медиации, порядок формирования и работы службы медиации в ГБОУ школе-интернате № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школе).

1.3 Служба медиации - это служба, деятельность которой направлена на урегулирование и разрешение конфликтов между участниками образовательных отношений на основе добровольных усилий педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к ним принимаются Управляющим Советом Школы с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом директора Школы.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

2.1. Целью создания службы медиации является популяризация среди обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников альтернативных способов разрешения конфликтов, развитие культуры диалога.

2.2. Задачами работы службы медиации являются:

- Помощь в разрешении конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.
- Создание альтернативы административному способу реагирования на конфликты, содействие снижению количества административных обращений.
- Повышение уровня психологической компетентности участников образовательного процесса, в том числе в сфере эффективной коммуникации в конфликте.
- Обучение альтернативным методам урегулирования и разрешения конфликтов обучающихся и педагогических работников Школы.
- Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников о принципах и возможностях медиации.

2.3. Деятельность службы медиации основана на следующих принципах:

- Принцип добровольности, предполагающий как добровольное содействие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в медиации.
- Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство специалистов службы медиации не разглашать полученные в ходе своей деятельности сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также медиативное соглашение (по согласованию с участниками встречи и подписанное ими).
- Принцип нейтральности, не позволяющий специалистам службы медиации принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что специалисты службы медиации не выясняют вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а являются независимыми посредниками, помогающими сторонам самостоятельно найти взаимоприемлемое решение.

- Принцип равноправия, утверждающий равное право сторон оценивать конфликтную ситуацию и высказывать свою точку зрения, обсуждать свои эмоции и интересы, участвовать в выработке и принятии решений. У сторон также есть равные права на внимание и время медиатора.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

3.1. Служба медиации создается приказом директора Школы.

3.2. Руководителем службы медиации определяется приказом директора Школы из числа заместителей директора по воспитательной или учебно-воспитательной работе, педагогических работников.

3.3. Руководитель службы медиации:

- разрабатывает план работы службы медиации;
- ведет прием обращений участников образовательных отношений в службу медиации;
- ведет журнал регистрации обращений участников образовательных отношений в службу медиации;
- ведет протоколы заседаний службы медиации;
- организует заседания службы медиации для проведения процедуры медиации по мере поступления обращений участников образовательных отношений в службу медиации;
- проводит организационные и итоговые заседания службы медиации;
- отвечает за публикацию и обновление материалов о работе службы медиации на официальном сайте Школы в сети Интернет.

3.4. Проводить процедуру медиации могут педагогические работники, прошедшие обучение проведению процедуры медиации.

3.5. Содействовать работе службы медиации могут обучающиеся, ознакомленные с процедурой медиации и прошедшие обучение, с согласия родителей (законных представителей).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

4.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, представителей администрации Школы, специалистов службы медиации, родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2. Решение о целесообразности проведения процедуры медиации принимается службой медиации в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.3. Процедура медиации начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной процедуре. Если действия одной стороны или обеих сторон могут быть квалифицированы как нарушение дисциплины, для проведения медиации также необходимо письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся.

4.4. Процедура медиации не проводится с обучающимися младше 10 лет, а также с лицами, страдающими психическими заболеваниями.

4.5. Сотрудники Школы информируют стороны конфликта о возможности обратиться в службу медиации. Переговоры с родителями (законными представителями) обучающихся и сотрудниками Школы по организации процедуры медиации проводит руководитель службы или её сотрудники.

4.6. В случае если в ходе медиации конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном или устном соглашении в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.7. Служба медиации содействует в определении способа выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в соглашении, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств сотрудники службы медиации могут проводить дополнительные встречи сторон с целью оказания помощи в установлении причин и трудностей, а также в поиске путей их преодоления, что может быть оговорено в письменном или устном соглашении.

- 4.8. Ответственность за возможные нарушения при осуществлении медиации наступает в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. При необходимости специалисты службы медиации информируют стороны конфликта о возможности прибегнуть к помощи других специалистов и служб (социального педагога, психолога-психолога).
- 4.10. Деятельность службы медиации фиксируется в обобщенном виде в журнале учета обращений в службу медиации и протоколах, оформленных по итогам проведения процедур медиации.
- 4.11. Не реже одного раза в полугодие служба медиации проводит организационное совещание.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 4 листов.

Директор ГБОУ школы-интерната №18

Невского района Санкт-Петербурга
/ Т.В. Дорофеева /

