

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБОУ школы № 635  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е. С. Пименова

приказ № 327 от 01.09.24

X 

29.10.2024

---

Документ заверен цифровой подписью  
Директор ГБОУ школы №635  
Подписано: Пименова Екатерина Сергеевна

**УСТАВ  
ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ  
ГБОУ ШКОЛЫ № 635 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

**1. Общие положения**

**1.1.** Школьная Служба медиации (далее – ШСМ) является службой, созданной на базе ГБОУ школы № 635 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа), в целях содействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми и обучающимися, между обучающимися, между взрослыми, между педагогами и родителями обучающихся), возникающих в школе, и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

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

**2. Порядок формирования школьной Службы медиации**

2.1. В состав школьной Службы медиации (далее ШСМ) входят обучающиеся и педагогические работники школы, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.

2.2. Руководителем ШСМ может являться сотрудник образовательного учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству ШСМ приказом директора школы.

2.3. В состав членов ШСМ также входят не менее двух педагогических работников школы, прошедших обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

2.4. В состав членов ШСМ могут входить обучающиеся школы от 15 до 17 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Максимальное количество обучающихся – 4 человека, минимальное – 2 человека. Отбор обучающихся для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией учреждения самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, психологов с учетом следующих критериев:

\* претендент должен обладать такими личностными качествами, как добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к работе, заслуженный авторитет среди обучающихся школы.

Обучающиеся школы, желающие стать членами школьной Службы медиации, также могут отправить **письмо** руководителю ШСМ.

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 Службе медиации:**

- \* по заявлению члена Службы медиации;
- \* в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным обучающимся, сотрудникам школы;
- \* в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов ШСМ, Регламента проведения примирительных процедур.

### **3. Состав ШСМ и распределение функциональных обязанностей**

#### **3.1. В состав школьной Службы медиации входят:**

- \* руководитель ШСМ;
- \* социальный педагог;
- \* педагог-психолог;
- \* сотрудники школы (2 человека);
- \* обучающиеся школы (2–4 человека).

#### **3.2. Руководитель ШСМ:**

- \* осуществляет текущее руководство школьной Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;
- \* утверждает Устав ШСМ, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе ШСМ;
- \* принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- \* из состава членов школьной Службы медиации назначает ответственных лиц за курирование групп обучающихся школы;
- \* осуществляет наблюдение за ситуацией в школе в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами школы, не являющимися сотрудниками ШСМ;
- \* при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов 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 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 Службы медиации; предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;
- \* во взаимодействии с сотрудниками Службы медиации разрабатывает рекомендации для специалистов школы, 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 Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица школьной Службы медиации;

- \* осуществляет контроль за порядком ведения документации школьной Службы медиации.

### **3.3. Члены ШСМ из числа сотрудников учреждения:**

- \* осуществляют наблюдение за ситуацией в школе 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 школы, не являющимися сотрудниками ШСМ;

- \* осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками школы 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 школы и обучающихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;

- \* занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о школьной Службе медиации);

- \* ведут журнал регистрации поступивших обращений;

### **3.4. Обучающиеся, входящие в состав ШСМ:**

- \* осуществляют наблюдение за ситуацией в школе 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 процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами школы, не являющимися сотрудниками ШСМ;

- \* участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для сотрудников школы и обучающихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;

- \* проводят информационную и просветительскую деятельность в школе (распространяют информацию о школьной Службе медиации);

- \* осуществляют шефство над обучающимися начальной школы (1-4 классы);

- \* проводят игры на переменах, участвуют в проведении классного часа.

## **4. Распространение информации о работе Службы медиации в учреждении**

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

- \* информационная деятельность членов Службы медиации, иных педагогических сотрудников школы, психолога;

- \* выпуск обучающимися школы рекламных буклетов, школьной стенгазеты;

- \* участие членов Службы медиации в качестве организаторов каких-либо мероприятий в школе.

## **5. Процедура регистрации обращений в школьную Службу медиации**

### **5.1. 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.**

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 Службы медиации несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.

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

## **6. Порядок организации и проведения примирительной процедуры**

6.1. 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.

6.2. ШСМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, обучающихся, администрации школы, родителей обучающихся, 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 школы.

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 (законных представителей) обучающегося – участника конфликта и их согласие на проведение процедуры. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (законный представитель).

6.7. При конфликтных ситуациях между обучающимися, необходимо обязательное уведомление родителей (законных представителей) обучающихся – участников конфликта и их согласие на проведение процедуры, а также согласие представителя школы, не являющегося сотрудником ШСМ, если обучающиеся – участники конфликта не достигли возраста 10 лет. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (законных представителей).

6.8. Если конфликт возник между обучающимся -сиротой и взрослым, и конфликтная ситуация влияет на нахождение обучающегося в школе, то при проведении процедуры необходимо обязательное присутствие специалиста органов опеки и попечительства. Если конфликт возник между обучающимся -сиротой и другим обучающимся, и конфликтная ситуация влияет на нахождение обучающегося -сироты в школе, 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 школы. 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 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 школьной Службы медиации за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе ШСМ;
- \* иных случаях.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем школьной Службы медиации.

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

8.3. Решения Службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены ШСМ из числа обучающихся школы участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. Окончательно решение утверждается Руководителем ШСМ.

8.4. Решения ШСМ, касающиеся проведения процедур примирения, подлежат отражению в документации ШСМ.

## **9. Ведение документации школьной Службы медиации**

9.1. 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 школьной Службы медиации.

9.2. Ответственность за порядок ведения документации возлагается на руководителя 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 психологами школы, 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 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 школы, обучающихся 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 школы**

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

11.2. Должностные лица школы оказывают школьной Службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников, родителей и обучающихся.

11.3. ШСМ имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов школы.

11.4. Администрация школы 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 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 возмещение вреда, причиненного потерпевшему.

11.6. В конце учебного года руководитель ШСМ предоставляет администрации школы отчет о результатах деятельности ШСМ за учебный год.