

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора государственного
учреждения образования
«Гимназия № 14 г. Гомеля»
22.09.2020 № 285

ПОЛОЖЕНИЕ
о Школьной службе медиации
государственного учреждения образования
«Гимназия № 14 г. Гомеля»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой основой настоящего Положения и Школьной службы медиации являются Кодекс Республики Беларусь об образовании и Закон Республики Беларусь «О медиации».

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности Школьной службы медиации, как приоритетного способа урегулирования конфликтов и споров, возникших у участников образовательных отношений между собой и с иными лицами, в том числе при противоправном поведении обучающихся, как участников образовательных отношений, в государственном учреждении образования «Гимназия № 14 г. Гомеля» (далее – гимназия).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: Конфликт (спор) — сложившаяся ситуация, в которой одна из двух и более участников образовательных отношений стремится занять либо отстоять свою позицию, вызывающую разногласия, либо не совместимую или противоположную по отношению к правам и интересам другой стороны (других сторон).

Школьная служба медиации (далее – Служба) – коллегиальный орган, рассматривающий конфликты (споры) на основании поступившей и полученной информации, применяющий медиативные технологии, программы урегулирования конфликтов (споров) и практики восстановительной медиации. При необходимости Служба может воспользоваться услугами профессионального медиатора учебно-практического учреждения «Центр «Медиация и право» (далее – Центр), учредителем которого является общественное объединение «Белорусский республиканский союз юристов»

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цели Службы:

- формирование психологической культуры между участниками образовательных отношений в гимназии;
- гармонизация межличностных отношений между участниками образовательных отношений в гимназии;
- формирование коммуникативных навыков, привитие участникам образовательных отношений цивилизованных мирных форм урегулирования конфликтов и разрешения споров в гимназии и за ее пределами;

– профориентация обучающихся, принимающих участие в деятельности Службы, а также в урегулировании конфликтов и разрешении споров в качестве стороны спора (конфликта).

2.2. Задачи Службы:

- оказание помощи участникам образовательных отношений в урегулировании возникшего конфликта и разрешении спора;
- проведение программ восстановительного разрешения конфликтов для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;
- обучение участников образовательных отношений безопасным формам поведения при урегулировании конфликтов и разрешении споров, осознание личной и гражданской ответственности;
- организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательных отношений о миссии, принципах программ урегулирования конфликтов и разрешения споров.

2.3. Принципы деятельности Службы:

- принцип добровольности, который заключается в добровольном участии спорящих (конфликтующих) сторон при урегулировании различных конфликтов (споров), исполнения решений и рекомендаций Службы;
- принцип конфиденциальности, который заключается в неразглашении Службой (школьным примирителем) и конфликтующими сторонами информации, ставшей известной в процессе урегулирования конфликта, за исключением информации, с распространением которой согласились участники конфликта (спора), а также информации о готовящемся преступлении;
- принцип нейтральности, который заключается в беспристрастном рассмотрении Службой конфликта (спора), в процессе которого не высказываются оценочные суждения о характере и сложности самого конфликта (спора), его участниках, их действиях (бездействии), не определяются их виновность или невиновность, а оказывается содействие в самостоятельном поиске способа урегулирования конфликта (спора) и выхода из него.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ

3.1. Служба состоит из куратора, медиатора-педагога, медиаторов-учащихся, как правило, VII-IX классов. В состав Службы могут быть допущены иные участники образовательных отношений, изъявившие желание участвовать в работе Службы и прошедшие специальное медиативное обучение медиативным навыкам разрешения конфликтов (споров).

3.2. Куратором Службы может быть педагогический работник гимназии, прошедший специальное медиативное обучение и изъявивший желание выполнять обязанности куратора Службы.

3.3. Медиатором может быть физическое лицо, прошедшее специальную медиативную подготовку и имеющее Свидетельство медиатора, выданное Министерством юстиции Республики Беларусь.

3.4. Школьным медиатором может быть физическое лицо (имеющее

педагогическое образование), прошедшее специальное обучение медиации (по специальной программе подготовленной Центром) и изъявившее желание работать в Школьной службе медиации.

3.5. Куратор Службы любым доступным способом (объявление на классных часах, родительских собраниях, педагогических советах, информация на стендах, на официальном сайте гимназии и других ресурсах) информирует о наборе в группу по подготовке обучающихся, как правило, VII-IX классов гимназии, и других участников образовательных отношений по направлению «Школьная медиация (восстановительные технологии в образовательной среде)».

3.6. Куратор Службы совместно с медиатором проводит по указанному направлению обучение в объеме не менее 30 академических часов, по графику согласно учебному плану.

3.7. По окончании обучения директор гимназии издает приказ о формировании Службы. В случае выбытия кого-либо из числа участников Службы по разным причинам (окончание обучения в гимназии, переезд в другую местность, личное желание и пр.), на освободившееся место директором утверждается любой участник, выбранный куратором Службы из числа прошедших обучение, согласно абзаца 2 п.3.3 настоящего Положения

3.8. Приказ о формировании Службы размещается на специальном информационном стенде и в иных коммуникативных средствах для ознакомления.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ

4.1. Информация о конфликте (споре) поступает в Службу от любого участника образовательных отношений любым доступным способом (личное обращение к любому участнику Службы, письменное заявление в свободной форме посредством подачи через специально установленный в холле «Ящик Школьной службы медиации», и другие способы).

4.2. С момента поступления информации, указанной в п. 4.1 настоящего Положения, Служба в течение одного дня проводит предварительное обсуждение данной информации между участниками Службы и медиатором (посредством телефонных переговоров, переписки по электронной почте и др.).

4.3. Если по результатам предварительного обсуждения Служба принимает решение о применении программы урегулирования конфликта (спора) по конкретному случаю (конкретной ситуации), то данное решение оформляется куратором Службы в виде записи в журнале. Стороны конфликта (спора) извещаются о принятом решении любым доступным способом (по телефону, электронной почте, письменно и т.д.)

4.4. После получения Службой согласия от каждой из сторон конфликта (спора) на участие в программе разрешения конфликта (спора) Служба в кратчайшие сроки любым доступным способом сообщает сторонам конфликта (спора) время и место предварительной индивидуальной встречи. Если участником конфликта (спора) является несовершеннолетний, то требуется также согласие одного из родителей (законных представителей).

4.5. На предварительной индивидуальной встрече Служба знакомит каждую из сторон конфликта (спора) с правами и обязанностями в процессе применения программы урегулирования конфликта (спора), выясняет пожелания, предложения, опасения и другую дополнительную информацию, а также выясняет готовность сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече.

4.6. При отсутствии готовности сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече программа урегулирования конфликта (спора) включает в себя дополнительные индивидуальные встречи (беседы) с одной или несколькими сторонами конфликта (спора).

4.7. Во время совместной встречи Служба содействует сторонам конфликта (спора) в самостоятельном поиске способа урегулирования конфликта (спора) и выхода из него, в формировании решения, основанного на поиске общего интереса, на договоренностях, отражающих интересы и потребности сторон конфликта (спора). Служба создает условия, при которых за сторонами конфликта (спора) сохраняется право и возможности влияния на процесс выработки и принятия решения по конфликту (спору), а также на содержание этого решения.

4.8. Выработанное сторонами решение оформляется Службой в письменной форме (медиативное соглашение, примирительный договор), если сами стороны не решили ограничиться устными договоренностями. В письменном решении могут иметь место, в частности, следующие примерные результаты применения программы разрешения конфликта (спора):

восстановление миропорядка, существовавшего до конфликтного (спорного) события, в том числе путем взаимных или односторонних извинений, уступок, деятельного раскаяния;

осознание и принятие участниками конфликта (спора) результатов анализа причин и мотивов, которые стали побудительным импульсом для поступка (действия), спровоцировавшего конфликт (спор), с целью их не повторения и предупреждения;

приобретение участниками конфликта (спора) опыта содействия примирению, публичного обмена мнениями, впечатлениями, межличностной коммуникации, ведения дискуссии и других навыков, способствующих в последующих ситуациях выходу без конфликта (спора).

4.9. Стороны несут самостоятельную ответственность за выполнение взятых на себя обязательств, зафиксированных в решении. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба может выступить инициатором индивидуальных или совместных встреч для оказания помощи сторонам в преодолении указанных проблем. Результатом данных встреч может стать достижение сторонами нового решения.

4.10. Служба по просьбе администрации учреждения образования может участвовать в проведении просветительных и иных мероприятий с участниками образовательных отношений, направленных на профилактику конфликтных ситуаций, на повышение уровня толерантности, профессиональную ориентацию и достижение других целей и задач в соответствии с настоящим

Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

5.1. Служба обеспечивается в учреждении образования помещениями и иными возможностями и условиями для индивидуальных и совместных встреч, обсуждения, бесед, а также организационными и техническими средствами (бумагой, средствами аудио-, видео- записи, множительной и иной оргтехникой).

5.2. Протоколы, обращения, письма, стенограммы и другие документы Службы хранятся в отдельном месте (в шкафу), расположенном в кабинете педагога-психолога. Ключи от кабинета должны быть только у одного участника Службы, уполномоченного куратором Службы на следующий день после издания приказа директора гимназии о формировании Службы (далее – уполномоченный участник Службы).

5.3. Уполномоченный участник Службы ведет делопроизводство в соответствии с правилами коллегиального органа, которые предполагают комплектование каждого вида документов в отдельной папке и в хронологии, ведение журналов входящей и исходящей документации, ведение журнала устных обращений.

5.4. Документы от уполномоченного участника Службы прежнего состава к уполномоченному участнику Службы нового состава передаются по Акту приема-передачи.

6. Отчет Службы медиации:

6.1. Куратор Службы не позднее 20 мая каждого учебного года составляет и предоставляет директору и педагогическому совету гимназии отчет Службы об общих результатах работы Службы за год. Указанный отчет размещается на сайте учреждения.

6.2. Отчет Службы представляет собой статистические сведения о количестве:

поступивших в Службу обращений (информации),
рассмотренных Службой обращений (информации),
принятых решений (заключенных медиативных соглашений,
примирительных договоров).

На усмотрение куратора Службы в отчет могут входить краткие описания примеров обращений (информации) с изменением персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества обратившихся, а также описания согласованных сторонами решений по ним.

7. Внесение изменений в настоящее Положение:

7.1. Любой участник образовательных отношений вправе направить на имя куратора Службы свои предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

7.2. Куратор Службы в течение пяти календарных дней с момента получения предложений о внесении изменений в настоящее Положение обязан вынести их на обсуждение Службы.

7.3. По результатам обсуждения Служба формирует проект о внесении изменений в настоящее Положение, либо направляет участнику

образовательных отношений мотивированный отказ о внесении изменений в настоящее Положение.

7.4. Мотивированный отказ может быть обжалован участником образовательных отношений директору гимназии.

7.5. Решение директора гимназии по результатам рассмотрения жалобы подлежит обжалованию путем обращения в педагогический совет гимназии, решение которого, является окончательным и обжалованию не подлежит.

Проект о внесении изменений в настоящее Положение выносится на обсуждение уполномоченных органов участников образовательных отношений, утвердивших настоящее Положение, для рассмотрения и утверждения проекта о внесении изменений. Решение об утверждении изменений принимается простым большинством голосов.