МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ГИМНАЗИЯ №8 ИМ. А.А.АХМЕДОВА С.НОЖАЙ-ЮРТ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»)

МУ «Нажин-Юьртан муниципальни клоштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетан йукъардешаран хьукмат
«НАЖИН ЮЬРТАРА А.А.АХМЕДОВН ЦІАРАХ ЙОЛУ ГИМНАЗИИ №8»
(МЙБХЬ «Нажин Юьртара А.А.Ахмедовн цІарах йолу гимназии №8»)

П Р И К А З

29 августа 2024г.

№ 83|4-П

с. Ножай-Юрт

**О создании школьной службы медиации на
2024-2025 учебный год.**

С целью обеспечения защиты прав равных возможностей и интересов детей, создания условий для формирования безопасного образовательного пространства, снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних, социальной реабилитации их участников на основе принципов медиации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в 2024-2025 учебном году в МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» школьную службу медиации (ШСМ).

1.1. Организовать рабочую группу школьной службы медиации в следующем составе:

Руководитель ШСМ: Магамедова П.М., заместитель директора по ВР

Члены рабочей группы: Темирсултанова М.М., педагог-психолог;
Эдиева М.У., председатель профкома гимназии;
Лалаева М.В., учитель истории и обществознания;
Хайпаева Э.К., учитель русского языка и лит-ры;
Джарлаева М.И., учитель начальных классов;
Яхиева И.Ш. обучающаяся 11 класса;
Мазаев Х.И., обучающийся 11 класса;
Несирханова Хеди, обучающаяся 10 класса.

2. Утвердить :

- Положение о школьной службе медиации в МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова». Приложение 1;

- План работы школьной службы медиации на 2024-2025 учебный год.
Приложение 2.

- Форму медиативного соглашения. Приложение 3.

- Форму регистрационной карточки. Приложение 4.

-Форму мониторинга деятельности школьной службы медиации.

Приложение 5.

-Функциональные обязанности руководителя и членов ШСМ.

Приложение 6.

3. Истамулову Р.В., ответственному за ведение школьного сайта своевременно размещать на сайте гимназии и систематически обновлять информацию о деятельности школьной службы медиации.

4.Контроль за исполнением приказа возложить на Магамедову П.М. заместителя директора по воспитательной работе.

Директор

А.Б.Темирсултанова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись
Магамедова П.М.	
Темирсултанова М.М.	
Эдиева М.У.	
Лалаева М.В.	
Хайпаева Э.К.	
Мазаев Х.И.	
Несирханова Хеди	
Джарлаева М.И.	
Яхиева И.Ш.	
Истамулов Р.В.	

Положение о школьной службе медиации

1. Общие положения

1.1. Служба медиации является объединением обучающихся и педагогов, действующем в образовательном учреждении на основе добровольческих усилий обучающихся.

1.2. Служба медиации действует на основании действующего законодательства, Устава гимназии, настоящего Положения и Стандартов восстановительной медиации.

2. Цели и задачи школьной службы медиации

2.1. Целью службы медиации является:

2.1.1. Распространение среди обучающихся, работников учреждения и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов.

2.1.2. Помощь в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительной медиации.

2.1.3. Снижение количества административного реагирования на правонарушения.

2.2. Задачами службы медиации являются:

2.2.1. Проведение примирительных программ (кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтов и криминальных ситуаций.

2.2.2. Обучение обучающихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности.

2.2.3. Информирование обучающихся и педагогов о принципах и ценностях восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности школьной службы медиации.

3.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие школьников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы медиации не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

3.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе медиации принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность

предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования школьной службы медиации

4.1. В состав службы медиации могут входить обучающиеся 9-11 классов.

4.2. Руководителем службы может быть заместитель директора, социальный педагог, психолог или иной педагогический работник гимназии, на которого приказом директора гимназии возлагаются обязанности по руководству службой медиации.

4.3. Руководителем службы медиации может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ.

4.4. Вопросы членства в службе медиации, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой медиации самостоятельно.

5. Порядок работы школьной службы медиации

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся, администрации гимназии, членов службы медиации, родителей (или лиц их заменяющих).

5.2. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица гимназии.

5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе.

5.4. В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, то о ее проведении ставится в известность администрация гимназии и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

5.5. Переговоры должностными лицами проводит руководитель службы медиации.

5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в программе.

5.7. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя или законного представителя ребенка.

5.8. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.9. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.10. При необходимости служба медиации передает копию примирительного договора администрации гимназии.

5.11. Служба медиации помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления, что должно быть оговорено в письменном или устном соглашении.

5.12. При необходимости служба медиации информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющих на территории учреждений социальной сферы).

5.13. Деятельность службы медиации фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

6. Организация деятельности службы медиации

6.1. Службе медиации по согласованию с администрацией гимназии предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы гимназии - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2. Должностные лица гимназии оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и обучающихся.

6.3. Служба медиации имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов гимназии.

6.4. Администрация гимназии содействует службе медиации в организации взаимодействия с педагогами гимназии, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу медиации или самим использовать восстановительные практики.

6.5. В случае, если стороны согласились на примирительную встречу, то административные действия в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.6. Администрация гимназии поддерживает участие куратора (кураторов) службы медиации в собраниях ассоциации.

6.7. Раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой медиации по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.8. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация гимназии может ходатайствовать о приобщении к материалам дела медиативного соглашения, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.9. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в гимназии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором гимназии по предложению службы медиации или органов школьного самоуправления.

План работы
школьной службы медиации МБОУ «Гимназия №8 им.
А.А.Ахмедова» на 2024-2025 учебный год

Цель: создание условий успешной социализации несовершеннолетних, снижение количества конфликтных ситуаций через внедрение модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений несовершеннолетних.

Задачи:

- распространение среди участников образовательных отношений цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов;
- обучение учащихся и других участников образовательных отношений цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
- организация просветительских мероприятий и информирование участников образовательных отношений о целях, принципах и технологии восстановительной медиации.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Предполагаемый результат	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1.1.	Планирование работы ШСМ на 2024-2025 учебный год	<i>Август</i>	Утверждение Плана работы	Руководитель ШСМ
1.2.	Изучение федеральных нормативно-правовых документов по Службе медиации	<i>Сентябрь-май</i>	Информированность по «Восстановительным технологиям»	Руководитель ШСМ
2. Организационно-методическая деятельность				
2.1.	Обновление состава Школьной службы медиации	<i>В течение года</i>	По мере необходимости.	Директор
2.2.	Рабочие заседания актива ШСМ	<i>В течение года</i>	Повышение качества работы ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
2.3.	Ведение регистрационного журнала	<i>В течение года</i>	Учёт случаев конфликтных ситуаций	Руководитель ШСМ

2.4.	Журнал регистрации примирительных встреч	<i>В течение года</i>	Регистрация примирительных встреч	Руководитель ШСМ
3. Просветительская деятельность				
3.1.	Информирование участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) о задачах и работе ШСМ	<i>Сентябрь-октябрь</i>	Информированность педагогов, учащихся и родителей о ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
3.2.	Размещение информации о деятельности Школьной службы медиации на сайте гимназии, на стендах гимназии	<i>В течение года</i>	Информация о деятельности ШСМ	Руководитель ШСМ
3.3.	Создание буклетов о деятельности Школьной службы медиации	<i>Декабрь</i>	Буклеты о деятельности ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
3.4.	Обучающие занятия для учащихся –членов ШСМ	<i>Октябрь-ноябрь</i>	Изучение «Восстановительных технологий»	Руководитель, члены ШСМ
3.5.	Организация курса тренинговых занятий «Навыки медиатора»	<i>Январь-апрель</i>	Развитие навыков работы по восстановительным программам	Руководитель, члены ШСМ
4. Реализация восстановительных программ				
4.1.	Работа с обращениями	<i>В течение года</i>	Полная информация о ситуации	Руководитель, члены ШСМ
4.2.	Сбор информации о ситуации, с которой проводится восстановительная процедура	<i>По мере необходимости</i>	Информация для ШСМ	Руководитель, члены ШСМ
4.3.	Проведение программ примирения	<i>В течение года</i>	Защита законных интересов участников	Руководитель, члены ШСМ

			образовательных отношений	
4.4.	Пополнение банка методических материалов по «Восстановительным технологиям»	<i>В течение года</i>	Создание банка методических материалов для педагогов	Руководитель, члены ШСМ
4.5.	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций	<i>В течение года</i>	Гармоничные отношения с ребёнком	Руководитель ШСМ
5. Мониторинг реализации восстановительных программ				
5.1.	Ведение мониторинга реализации восстановительных программ и предоставление отчётов	<i>В течение года</i>	Предоставление отчётов по зафиксированным и отработанным случаям	Руководитель ШСП
6. Межведомственное взаимодействие				
6.1.	Межведомственное взаимодействие ШСМ с сотрудниками ОДН, КДН и ЗП	<i>В течение года</i>	Координирование действий по профилактике конфликтного и противоправного поведения несовершеннолетних	Руководитель, члены ШСМ

Приложение №3
к приказу 29.08.2024 года №83\4-П

Форма медиативного соглашения

Дата ситуации		Дата информирования руководителя СШМ	
Источник информации о ситуации (ФИО, должность, контактные данные)			
Категория случая (подчеркнуть)	Преступление, проступок, семейный конфликт, конфликт в ОО, другое		
Собираются ли стороны или администрация обращаться в правоохранительные органы?			
Информация о сторонах (ФИО, возраст, адрес, телефон, гимназия/должность (место работы), класс)			
Сторона конфликта		Сторона конфликта	
Представитель/родитель (телефон)		Представитель/родитель (телефон)	
Описание ситуации			
Дополнительная информация для медиатора			
ФИО медиатора (ов)			
ФИО остальных участников программы			
Какая программа проводилась*			
Число участников (взрослых)		Число участников (обучающихся)	
Дата проведения программы		Не проведена (причина)	
Результат			
Комментарии			

**Функциональные обязанности руководителя и членов
школьной службы медиации
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова» (ШСМ)**

Для руководителя:

- осуществлять общее руководство деятельности ШСМ;
- проектировать работу ШСМ;
- осуществлять взаимодействие с администрацией гимназии, органами внутренних дел и другими службами;
- отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- анализировать работу ШСМ.
- проводить обучающие программы по медиации для учащихся волонтеров и педагогического состава гимназии.
- формировать состав ШСМ из числа учащихся.
- вести записи об итогах встреч.

Для членов:

- проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводить примирительные программы.