

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Центр образования Люторический»

Приказ

01.09.2020

№ 98-д

с. Люторичи

О создании школьной службы медиации

Во исполнении Федерального закона « 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», указа Президента РФ № 761 от 01.06.2012 г. «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ по организации служб школьной медиации в образовательных организациях № ВК-54/07 от 18.11.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в образовательной организации службу школьной медиации с 01 сентября 2020 года по 31 августа 2021 года.
2. Руководителем и координатором, службы школьной медиации назначить Шестакову Т.А., заместителя директора по УВР.
3. Утвердить список членов службы школьной медиации в следующем составе:
 - Дремин В.Н., учитель
 - Калошина Н.А. учитель
 - Корсунова Ангелина, ученица 9 класса
 - Соболева Анастасия, ученица 8 класса
4. Утвердить следующие функциональные обязанности:
 - 4.1. Для руководителя:
 - осуществлять общее руководство деятельности ШСМ;
 - проектировать работу ШСМ;
 - осуществлять взаимодействие с администрацией школы, органами внутренних дел и другими службами;
 - отвечает за качество и эффективную деятельность службы;
 - анализирует работу ШСМ.
 - 4.2. Для членов:
 - проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
 - проводить примирительную встречу;
 - вести записи об итогах встреч.
5. Утвердить план работы службы школьной медиации 2020-2021 учебный год, форму журнала регистрации конфликтных ситуаций, форму учетной карты, регламент проведения , форму отчета и мониторинга (Приложения 1, 2,3,4,5).
6. Ответственному за ведение сайта образовательной организации Дремину В.Н., разместить на сайте и систематически обновлять информацию о деятельности службы школьной медиации.

Директор

Н.В.Хрунова

С приказом ознакомлены

Т.А.Шестакова

В.Н.Дремин

Н.А.Калошина



Приложение 1
План работы
Школьной службы медиации на 2020 – 2021 учебный год

| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|-----|--|--------------------------|---|
| 1. | Разработка положения о Школьной службе медиации (примирения) | август 2020 г. | Администрация школы |
| 2. | Издание приказа о создании Школьной службы медиации | сентябрь 2020 г. | Директор |
| 3. | Информационное сообщение на педагогическом совете о создании Школьной службы медиации. | август 2020 г. | Администрация школы |
| 4. | Проведение классных часов на тему: «Знакомство со Школьной службой медиации», «Разрешение конфликтных ситуаций в школе» 5-11 классы. | январь – февраль 2021 г. | Кл. руководители Зам. директора по УВР |
| 5. | Проведение ознакомительной встречи с родителями на общешкольном родительском собрании 5-11 классы. | январь 2021 г. | Администрация школы |
| 6. | Формирование команды медиаторов для проведения восстановительных программ (5-8 классы; 9-11 классы) | январь 2021 г. | Администрация школы Кл. руководители |
| 7. | Анкетирование учащихся 5 – 11 классов по выявлению причин конфликтов | февраль 2021 г. | Кл. руководители Зам. директора по УВР |
| 8. | Сотрудничество с Советом профилактики школы | в течение года | Члены ШСМ |
| 9. | Проведение восстановительных программ. | по мере необходимости | Члены ШСМ |
| 10. | Сотрудничество с органами и учреждениями профилактики правонарушений, дополнительного образования. | в течение года | Члены ШСМ |
| 11. | Разработка: «Памятки для медиатора» «Памятки для педагога» | май 2021 г. | Члены ШСМ |

Приложение 2

Журнал регистрации конфликтных ситуаций

| № п/п | Дата | Участники конфликта (для обучающихся класс) | Суть конфликта | Какая проведенная программа (или что удалось провести и почему не завершилось) |
|-------|------|---|----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Дата _____

1. Ведущий программы _____

2. Источник информации об участниках конфликтной ситуации

1. личное обращение
2. свидетели ситуации
3. родители (законные представители), другие члены семьи
4. «почтовый ящик»
5. информация из другого учреждения
6. информация из ПДН ОВД
7. другое

Ф.И.О., передавшего информацию _____

2. Информация об участниках конфликта

| | |
|----------------|----------------|
| «Обидчик» | «Жертва» |
| Ф.И.О. | Ф.И.О. |
| Возраст | Возраст |
| Адрес, телефон | Адрес, телефон |
| Место учебы | Место учебы |

Другие участники ситуации

Ф.И.О. _____

—
Отношение к ситуации _____Контакт,
информация _____—
3. Тип конфликта (можно выбрать только один вариант):

- несовершеннолетний (н/л) - н/л
- н/л - родитель, родственник (внутрисемейный конфликт)
- н/л - учитель, специалист
- н/л - другой взрослый
- н/л - группа н/л
- группа н/л - группа н/л
- группа н/л - учитель
- учитель, специалист - родитель
- учитель, специалист - группа родителей
- родитель - администрация учреждения
- группа родителей - администрация учреждения
- другое

4. Характер конфликта:

- не криминальные (обида, недопонимание, ссора и т.п.)

5. Тип программы (можно выбрать только один вариант):

1. программа примирения (не между родственниками)
2. программа примирения в семье

Приложение 4

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ ПРОЦЕДУРЫ Школьной службы медиации МКОУ «Центр образования Люторический»

Критерии отбора случая для применения примирительной процедуры:

1. Наличие конфликтной ситуации;
2. Стороны конфликта признают своё участие в конфликте;
3. Возраст участников не менее 10 лет (возможны исключения, учитывая уровень развития ребенка);
4. Участники конфликта должны быть психически здоровы;
5. Со дня конфликта прошло не менее 1–2 дней и не более двух недель (за исключением случаев продолжительных, затяжных конфликтов).

Мероприятие

Срок проведения

1. Выявление конфликтной ситуации, на основании информации, поступившей: – от сотрудников учреждения;

- от учащихся/воспитанников учреждения;
- от родителей детей;
- от администрации учреждения;
- от сотрудников Школьной службы медиации.

2. Сообщение о выявленной конфликтной ситуации руководителю Школьной службы медиации и регистрация сообщения

В день выявления конфликтной ситуации

3. Руководитель Школьной службы медиации организует собрание членов ШСМ в целях принятия решения о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта

Не позднее дня, следующего за днем сообщения о выявленной конфликтной ситуации

4. Члены ШСМ коллегиально принимают решение о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных действий в зависимости от обстоятельств каждой конкретной ситуации. При необходимости о ситуации уведомляются администрация учреждения, родители, государственные органы, учреждения.

Если сторона конфликта не достигла возраста 10 лет, примирительная процедура проводится с согласия родителей или классного руководителя. При принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Школьной службы медиации назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника (ответственное лицо ШСМ) в течение 2 дней

5. Предложение сторонам конфликта принять участие в процедуре медиации

Не позднее дня, следующего за днем принятия Школьной службой примирения решения о необходимости проведения примирительной процедуры

6. Если стороны конфликта согласились принять участие в процедуре примирения, ответственное лицо Школьной службы медиации, назначенное руководителем Службы медиации, предлагает сторонам конфликта подписать соответствующее соглашение

Не позднее дня, следующего за днем получения согласия второй (если в конфликте участвует более 2 человек, то последующей) стороны конфликта

7. Сообщение руководителю Школьной службы медиации о подписании соглашения об участии в примирительной процедуре в день подписания соглашения

8. Руководитель ШСМ назначает собрание членов ШСМ в целях определения сроков и этапов проведения процедуры в день подписания соглашения

9. Проведение собрания членов Школьной службы медиации по определению сроков и этапов примирительной процедуры на основании доклада ответственного члена ШСМ о характере конфликтной ситуации, сторонах конфликта и коллегиального анализа соответствующей ситуации.

Принятие соответствующего решения о сроках и этапах примирительной процедуры, утверждение лица, ответственного за проведение процедуры (может быть иное лицо, чем указанное в п. 4, если стороны возражают или выявлен конфликт интересов)

Не позднее дня, следующего за днем подписания соглашения сторонами конфликта

10. Реализация процедуры примирения.

1. Договориться и провести о личную встречу с одной из сторон (участником процедуры)

Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с другой стороной.

Задачи:

- Установление доверительного контакта с участником процедуры.
- Выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям.
- Выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией.
- Поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.
- Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

2. Договориться и провести о личную встречу с другой стороной (участником процедуры) Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с другой стороной

Задачи:

- Установление доверительного контакта с участником процедуры.
- Выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям.
- Выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией.
- Поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.
- Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

В соответствии с решением, принятым СМ

3. Организация и проведение встречи с обеими сторонами конфликта

Цель: организация диалога и принятие совместного решения сторон по разрешению возникшей конфликтной ситуации.

Задачи:

- Создание безопасной атмосферы для обеих сторон конфликта
- Прояснение видения ситуации сторонами. – Обеспечение понимания и принятия сторонами чувств и мыслей участников встречи.
- Организация диалога без посредничества ведущего.
- Сбор предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.
- Оформление договоренностей в устной или письменной форме и выяснение условий выполнения договора – Прощание

11. В случае достижения сторонами определенных договоренностей, организация заключения соответствующего соглашения в письменной форме (по желанию сторон)

В день достижения примирения

12. Подготовка лицом, проводившим процедуру, отчета-справки о сроках и результатах процедуры руководителю ШСМ.

При необходимости передает копию примирительного соглашения администрации учреждения В течение двух дней после оформления соответствующих договоренностей сторон в устной или письменной форме

13. Осуществление наблюдения за соблюдением сторонами достигнутых договоренностей ответственными за соответствующими группами

учащихся/воспитанников учреждения и ответственным лицом, проводившим процедуру, в.т.ч. организация и проведение периодических встреч со сторонами .В течение трех месяцев после оформления соответствующих договоренностей сторон в устной или письменной форме

14. Подготовка и передача сотрудниками службы примирения из числа педагогических работников и психологов рекомендаций иным педагогическим работникам, психологам учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации

В течение трех дней после подготовки ответственным лицом отчета справки в соответствии с п. 12