

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
учреждения образования
«Средняя школа №16 г.Мозыря»
А.С. Саламаха
2025г.

**Положение
о Школьной службе медиации
в государственном учреждении образования
«Средняя школа №16 г. Мозыря»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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 «Средняя школа №16 г. Мозыря» (далее — Школа).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфликт (спор) — сложившаяся ситуация, в которой одна из двух и более сторон из числа 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, призванный урегулировать конфликты (споры) между участниками образовательных отношений на основании поступившей информации о конфликте, применяющий медиативные принципы, технологии, программы урегулирования конфликтов (споров) и практики медиации. При необходимости Служба может обратиться за содействием к медиаторам учебно-практического учреждения «Центр «Медиация и право»» (далее — Центр), учредителем которого является общественное объединение «Белорусский республиканский союз юристов».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ.

2.1. Цели Службы:

гармонизация межличностных отношений между участниками образовательных отношений в Школе;
формирование коммуникативных навыков, привитие участникам образовательных отношений цивилизованных мирных форм урегулирования конфликтов и разрешения споров в Школе и за пределами Школы;
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 психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений в урегулировании конфликтов и разрешении споров;
проведение программ урегулирования конфликтов для участников споров и противоправных ситуаций (далее — медиативные переговоры);
обучение участников образовательных отношений цивилизованным формам урегулирования конфликтов и разрешения споров и осознание ответственности за свои действия;
организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательных отношений о функциях и принципах программ урегулирования конфликтов.

2.3. Принципы деятельности Службы:

принцип добровольности, который заключается в добровольном участии спорящих (конфликтующих) сторон в процедурах по урегулированию конфликтов (споров), в исполнении рекомендаций Службы на принципах добросовестности;
принцип конфиденциальности, который заключается в неразглашении Службой (школьным медиатором, юным медиатором) 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 или совершенном преступлении (правонарушении), о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности;
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, об их действиях (бездействии), не определяются их виновность или невиновность, а оказывается содействие сторонам в самостоятельном поиске ими способа урегулирования конфликта (спора) и выхода из него.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ.

3.1. Служба состоит из куратора, учащихся Школы, как правило 7-11 классов («Юные медиаторы»), педагогов («Школьные медиаторы»), прошедших специальное обучение под руководством специалистов Учебно-практического учреждения «Центр «Медиация и право». В состав Службы

могут быть допущены иные участники образовательных отношений, изъявившие желание участвовать в работе Службы и прошедшие специальное обучение техникам медиации, проведённое Учебно-практическим учреждением «Центр «Медиация и право».

3.2. Кураторами Службы могут быть педагогический работник Школы и учащийся Школы, прошедшие специальное обучение техникам медиации и изъявивший желание выполнять обязанности куратора Службы.

3.3. Кураторы Службы — педагогические работники включаются в педагогическую секцию медиаторов Центра и обеспечивают методологическое сопровождение работы Службы.

3.4. Центр обеспечивает выработку методологии деятельности Служб, работу по анализу и обобщению возникающих в практике Служб трудностей, координацию работы Служб и их путей развития.

3.5. Медиатором может быть физическое лицо, прошедшее специальную подготовку в области медиации и имеющее Свидетельство медиатора, выданное Министерством юстиции Республики Беларусь в соответствии с законодательством.

Школьным медиатором, в том числе юным медиатором, может быть физическое лицо, прошедшее специальное обучение в области медиации (по специальной программе подготовки Центра «Школьная медиация»), изъявившее желание работать в Школьной службе медиации.

3.6. Куратор Службы, в случае необходимости, любым доступным способом (объявление на классных часах, родительских собраниях, педагогических советах, информация на стендах, на официальном сайте Школы и других ресурсах) информирует о наборе в группу по подготовке учащихся, как правило 7-11 классов Школы и других участников образовательных отношений по направлению «Школьная медиация», по программе подготовленной Центром.

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

3.7. Директор Школы издает приказ о формировании Службы, В случае выбытия кого-либо из числа участников Службы по разным причинам (окончание Школы, переезд в другую местность, личное желание и прочие), на освободившееся место директором Школы утверждается любой участник, выбранный куратором Службы из числа прошедших обучение, согласно абзаца 2 п.3.5 настоящего Положения.

3.8. Приказ о формировании Службы размещается на специальном информационном стенде Службы и в иных доступных 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 при входе в Школу «Почтовый ящик Школьной службы медиации», посредством подачи через специально созданный ящик электронной почты Службы и другие способы).

4.2. С момента поступления информации, указанной в пункте 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 проведении медиативных переговоров, то данное решение оформляется куратором Службы в виде записи в Журнале или Регистрационной карточке протокола с предложением сторонам конфликта (спора) принять участие в медиативных переговорах

Стороны конфликта (спора) извещаются о принятом решении любым доступным способом (по телефону, электронной почте, письменно и т.д.).

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

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

4.5. При отсутствии готовности сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече в медиативных переговорах проводятся дополнительные индивидуальные встречи (беседы) с одной или несколькими сторонами конфликта (спора).

4.6. 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), с учетом принципа заглаживания вины участников 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.

4.7. Выработанное сторонами решение оформляется Службой в письменной форме (медиативное соглашение, примирительный договор, рекомендации), если сами стороны не решили ограничиться устными

договоренностями. В письменном решении могут иметь место, в частности, следующие примерные результаты медиативных переговоров:

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).

4.8. 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.

4.9. Служба по просьбе администрации Школы 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 Школе условиями для индивидуальных и совместных встреч, обсуждения, бесед, а также организационными и техническими средствами (помещением, иными возможностями, бумагой, средствами аудио-, видео- записи, множительной и иной оргтехникой).

5.2. Протоколы, обращения, письма, стенограммы и другие документы Службы хранятся в отдельном сейфе (если такая возможность имеется). Ключи от сейфа должны быть только у одного участника Службы, уполномоченного куратором Службы на следующий день после издания приказа директора Школы 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. Расходы на приобретение товаров на организационное и документационное обеспечение деятельности Службы возмещаются из средств Попечительского совета Школы в размере, определяемом Попечительским советом Школы самостоятельно, по предварительному согласованию с Директором Школы.

5.5. Документы от уполномоченного участника Службы прежнего состава к уполномоченному участнику Службы нового состава передаются посредством передачи ключей от сейфа по акту приема-передачи, который также хранится в этом сейфе.

6. ОТЧЕТ СЛУЖБЫ.

6.1. Куратор Службы не позднее 18 мая каждого учебного года составляет и предоставляет Директору, Педсовету Школы и Центру отчет Службы об общих результатах работы Службы за год. Указанный Отчет (выписка из отчета) размещается на сайте Школы в специально созданном для Службы блоге.

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, рекомендаций).

На усмотрение куратора Службы в Отчет могут входить краткие описания примеров обращений (информации) с изменением (вымарыванием) 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 пятнадцати 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 во внесении изменений в настоящее Положение.

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

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

7.6. 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.