

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Терского района «Средняя общеобразовательная школа №4»  
(МБОУ СОШ №4)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №4  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №4  
\_\_\_\_\_ Е.В. Макарова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета  
МБОУ СОШ №4  
\_\_\_\_\_ Е.А. Малаховская  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

Президент Совета  
обучающихся МБОУ СОШ №4  
\_\_\_\_\_ А.А. Лепихина  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**Положение  
о школьной службе медиации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Школьной службы медиации (примирения) в МБОУ СОШ №4 (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Служба школьной медиации (далее – СШМ) объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

1.4. СШМ является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведения или правонарушения несовершеннолетних. Метод школьной медиации позволяет образовательной организации и семье воспринимать друг друга как партнеров, стремящихся к одной цели, и объединить их усилия для обеспечения безопасности и благополучия ребенка

## **2. Цели и задачи СШМ**

2.1. Цель создания СШМ – формирование благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации детей и подростков, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликты.

### **2.2. Задачи СШМ:**

- создание с помощью метода школьной медиации и восстановительного подхода системы защиты, помощи и обеспечения гарантий прав и интересов детей всех возрастов и групп;
- создание с использованием процедуры медиации и восстановительного подхода системы профилактической и коррекционной работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию и находящимися в социально опасном положении, детьми из неблагополучных семей, детьми с девиантным поведением;
- внедрение новых форм, технологий и методов работы для решения конфликтов мирным путем;
- интеграция метода школьной медиации в образовательный процесс и систему воспитания, повышение эффективности социальной и психологической помощи, оказываемой детям;
- повышение квалификации педагогов школы по вопросам применения процедуры медиации в повседневной педагогической практике.

## **3. Принципы деятельности СШМ**

3.1. **Принцип добровольности**, предполагающий как добровольное участие сторон, вовлеченных в конфликт, на примирение. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта;

3.2. **Принцип конфиденциальности**, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими). Также исключение составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении;

3.3. **Принцип нейтральности**, запрещающий службе примирения принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). 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. Если медиатор понимает, что не может

сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.

**3.4. Принцип информированности сторон**, заключающийся в обязанности медиатора предоставить сторонам всю необходимую информацию о сути медиации, её процессе и возможных последствиях.

**3.5. Принцип ответственности сторон и медиатора.** Медиатор отвечает за безопасность участников на встрече, а также за соблюдение принципов и стандартов. Ответственность за результат медиации несут стороны конфликта, участвующие в медиации. Медиатор не может советовать сторонам принять то или иное решение по существу конфликта

**3.6. Принцип самостоятельности.** СШМ самостоятельна в выборе форм деятельности и организации процесса медиации.

#### **4. Организация деятельности СШМ**

4.1. Для организации СШМ директор школы приказом утверждает общий состав членов СШМ. Руководителем СШМ и председателем комиссии является советник директора по воспитательной работе и взаимодействию с детскими общественными объединениями. Для фиксации протокола секретарь назначается на каждом заседании комиссии из числа присутствующих членов СШМ.

4.2. В состав службы школьной медиации в качестве членов комиссии включаются педагогические работники образовательной организации, совершеннолетние обучающиеся, родители учащихся, прошедшие специальное обучение.

4.3. Медиаторами службы могут быть только совершеннолетние члены службы.

4.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.7. Члены Комиссии вправе отказаться от участия в работе Комиссии в случае личной (прямо или косвенно) заинтересованности в ее результате, в том числе если член комиссии состоит с лицом, являющимся одной из сторон, в родственных отношениях.

4.8. Администрацией школы создаются необходимые условия для обеспечения деятельности СШМ: предоставление помещения, канцелярских принадлежностей, оргтехники и иного оборудования.

4.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии, подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии, координация работы членов Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

4.10. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов и осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их органам профилактики по запросам;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

4.11. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

б) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.12. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам, о чем дают соответствующую расписку, оформленную в виде соглашения, являющегося приложением к настоящему Положению.

## **5. Функции и полномочия Комиссии**

5.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
  - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
  - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
  - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника <sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

5.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

5.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

## **6. Регламент работы Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

6.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания -

оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

6.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 6.7. настоящего Положения.

6.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 6.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести первое заседание в течение 20 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 20 дней со дня завершения каникул, в случае отсутствия участников конфликта в образовательном учреждении (больничный лист, отпуск, отъезд и т.д.) - в течение 20 дней со дня возвращения.

6.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 6.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

6.7. Стороны извещаются о дате, времени и месте заседания комиссии телефонограммой либо с использованием иных средств связи путем направления сообщения на электронный или почтовый адрес, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для своевременной явки.

6.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

6.9 В случае неявки в заседание Комиссии стороны конфликта, извещенной о времени и месте заседания и не заявившей ходатайство об отложении заседания, заявление рассматривается Комиссией в его отсутствие.

6.10. Комиссия откладывает заседание

- если на нем присутствует менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии;

- в случае неявки в заседание по уважительной причине стороны, заявившей ходатайство об отложении заседания и представившей доказательства уважительности причины неявки;

- если не явилась одна из сторон, в отношении которой отсутствуют сведения о её извещении о времени и месте заседания комиссии.

6.11. Если заявитель не явился на заседание комиссии по вторичному вызову, комиссия может оставить заявление без рассмотрения. В случае неявки второй стороны конфликта, комиссия может принять решение в пользу заявителя, если тот предоставил достаточные доказательства своей позиции.

6.12. Если лица не сообщили комиссии о причинах своей неявки в заседание, такие причины считаются неуважительными, и комиссия вправе рассмотреть изложенные в заявлении обстоятельства.

6.13. Если в заседание не явились все стороны, извещенные о времени и месте рассмотрения заявления, комиссия рассматривает заявление, основываясь на имеющихся в материалах дела документах и на показаниях явившихся очевидцев конфликта.

6.14. В случае, когда сторона участвовала в работе комиссии, но покинула заседание без уважительной причины, к такому лицу применяются правила как для лица, извещенного о времени и месте заседания и не явившегося в заседание без уважительной причины.

6.15. Неявка стороны может привести к тому, что она лишится возможности представить свои аргументы и доказательства. Это ограничивает ее право на защиту и может негативно сказаться на исходе дела.

6.16. Если сторона дважды не является на заседания или задерживает процесс без уважительных причин, комиссия может признать это злоупотреблением правом. В этом случае могут быть приняты меры, вплоть до отказа в удовлетворении требований.

6.17. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц, на которых также распространяется требование, установленное пунктом 4.7. настоящего Положения.

6.18. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

6.19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.



## **7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

7.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

7.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

7.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

7.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

7.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

7.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

7.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

7.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

## **СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

пгт. Умба

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В рамках работы школьной службы медиации по заявлению

По факту \_\_\_\_\_

1. Стороны (в том числе члены комиссии) в рамках процедуры медиации согласились о том, что информация, приведенная в перечне ниже, является конфиденциальной и не подлежит разглашению иначе как с разрешения Стороны, её предоставившей.

2. К конфиденциальной информации относится любая информация, ставшая известная Сторонам в ходе процедуры медиации, в том числе:

- сведения об обращении Сторон в школьную службу медиации, равно как и сведения о готовности Сторон участвовать в процедуре медиации;

- мнения и заявления Сторон, высказанные в процедуре медиации;

- предложения Сторон по урегулированию спора (конфликта), в том числе сведения о готовности одной из Сторон принять или отклонить предложение другой Стороны по урегулированию спора (конфликта);

- признания, сделанные Сторонами в ходе процедуры медиации;

- сведения, содержащиеся в переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях иных сообщениях, в том числе переданных по электронной почте, которые стали известны Сторонам в ходе процедуры медиации;

- данные документов, переданных Сторонами медиатору для проведения процедуры медиации;

- сведения, содержащиеся в медиативном соглашении, в том числе факт его заключения Сторонами.

- любая другая информация, которую Стороны сочтут необходимым отнести к конфиденциальной.

3. Стороны не вправе ссылаться на конфиденциальную информацию в судебном процессе, разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам, публиковать конфиденциальную информацию посредством СМИ (в том числе, в сети Интернет),

