

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»
Г.БЕРДСК

П Р И К А З

17.12.2018

№540р

О реализации проекта «Школьная служба медиации как инструмент урегулирования конфликтных ситуаций в образовательном пространстве»

Во исполнение современных задач государственной политики в сфере образования, отраженных в ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО и ООО, Указе Президента РФ от 29.05.17г №240 «Об объявлении в РФ Десятилетия детства», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025года, Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020г, в рамках реализации программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся и программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни (ФГОС НОО), программы воспитания и социализации обучающихся на ступени основного общего образования, программы воспитательной работы МБОУ СОШ №11 на 2015-2021гг, с целью формирования психологически благополучного, безопасного образовательного пространства для развития и социализации обучающихся, систематизации деятельности по предотвращению возникновения, профилактике и разрешению конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить проект «Школьная служба медиации как инструмент урегулирования конфликтных ситуаций в образовательном пространстве», со сроком реализации 2019-2021гг.
2. Утвердить рабочую группу по реализации проекта в составе:
 - куратор школьной службы медиации (административно-координационная деятельность): Руппель Н.А., заместитель директора МБОУ СОШ №11 по ВР;
 - руководитель школьной службы медиации: Забелич А.В., педагог-психолог;
 - члены школьной службы медиации: Желудева Е.Р., социальный педагог, Осипова Е.Е., педагог-психолог, Зырянова А.В., педагог-организатор, классный руководитель 8В класса.

3. Утвердить план работы школьной службы медиации на 2019г (приложение 1.).

4. Утвердить документацию школьной службы медиации:

- Должностная инструкция куратора ШСМ (приложение 2);
- Должностная инструкция руководителя ШСМ (приложение 3);
- Должностная инструкция медиатора (приложение 4).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №11

Н.М.Репренцев

Ознакомлены

Руппель Н.А.

Желудева Е.Р.

Забелич А.В.

Зырянова А.В.

Осипова Е.Е.

План работы школьной службы медиации на 2019г

№ п/п	Название мероприятия	Сроки реализации	ФИО, должность ответственных исполнителей	Предполагаемые результаты
1	Организационное заседание Школьной службы медиации по подготовке презентации о ШСМ, вопросам ведения документации	Январь 2019г	Зам. директора по ВР Руководитель ШСМ	Подготовка презентации о создании ШСМ для педагогов, обучающихся, родителей. Ознакомление с вопросами ведения документации ШСМ
2	Информационное сообщение о создании Школьной службы медиации на педагогическом совете	Январь 2019г	Зам. директора по ВР	Информированность педагогических работников о создании ШСМ
3	Презентация Школьной службы медиации обучающимся школы.	Январь 2019г	Руководитель ШСМ	Привлечение и набор волонтеров для работы в ШСМ
4	Анкетирование обучающихся 5-11-х классов по выявлению причин конфликтов	Январь, сентябрь, 2019г	Педагоги-психологи	Анализ конфликтности контингента обучающихся 5-11-х классов
5	Анализ контингента обучающихся и родительской общественности	Январь, сентябрь 2019г	Кл. руководители Социальный педагог	Составление социального паспорта школы, формирование списка семей и детей группы особого педагогического внимания
6	Выпуск информационного стенда, бюллетеней, буклетов	Январь-февраль 2019г	Зам. директора по ВР Руководитель, члены ШСМ	Информированность участников образовательных отношений о создании ШСМ, ее функциях, возможностях, контактами и т.д.
7	Размещение информации на сайте школы	Январь-	Куратор,	Информированность участников

		февраль 2019г	Руководитель, ШСМ Ответственный за сайт	образовательных отношений о создании ШСМ, ее функциях, возможностях, контактами и т.д.
8	Обучение детей - волонтеров службы	Январь – март 2019г	Зам. директора по ВР Руководитель ШСМ	Создание команды детей, способной работать в службе примирения, формирование мотивации на приобретение новых навыков.
9	Проведение классных часов на тему «Знакомство со школьной службой медиации», «Разрешение конфликтных ситуаций в школе», 5-11 кл.	Январь-март 2019г	Зам. директора по ВР Руководитель ШСМ Кл. рук-ли	Информированность обучающихся о работе ШСМ, актуализация знаний и навыков конструктивного разрешения школьных конфликтов
10	Презентация Школьной службы медиации для родителей на общешкольном родительском собрании	Февраль 2019г	Руководитель ШСМ	Информированность родительской общественности о создании ШСМ
11	Работа службы по разрешению конфликтных ситуаций.	С апреля 2019г	Руководитель ШСМ	Начало проведения восстановительных программ по графику (по необходимости), ведение документации службы
12	Проведение классных часов на тему «Как научиться дружить», «Разрешение конфликтных ситуаций в школе» 2-4кл.	Апрель–май 2019г	Зам. директора по ВР Руководитель ШСМ Кл. рук-ли	Информированность обучающихся о работе ШСМ, актуализация знаний и навыков конструктивного разрешения школьных конфликтов
13	Изучение уровня удовлетворенности обучающихся и родителей организацией	Апрель-май 2019г	Зам. директора по ВР	Анализ уровня удовлетворенности обучающихся и родителей

	образовательного процесса в школе			организацией образовательного процесса в школе
14	Изучение уровня воспитанности обучающихся 1-11х классов	Апрель-май 2019г	Зам. директора по ВР Кл. рук-ли	Анализ уровня воспитанности обучающихся как показателя результатов воспитательной деятельности
15	Участие в работе августовской конференции работников образования г.Бердска	Август 2019г	Директор ОО Куратор, руководитель ШСМ	Обобщение и распространение опыта работы, увеличение числа педагогов участвующих в распространении опыта работы.
16	Планирование на новый учебный год, корректировка, имеющейся документации с учетом результатов промежуточных итогов реализации проекта за предыдущий учебный год.	Август-сентябрь 2019г	Куратор, руководитель ШСМ	Пакет документов по реализации проекта в 2019-2020 учебном году.
17	Проведение классных часов о правилах поведения обучающихся, соблюдения Устава МБОУ СОШ №11	Сентябрь 2019г	Кл. руководители	Профилактика несоблюдения Устава школы, правил поведения обучающихся МБОУ СОШ №11, правонарушений, конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних
18	Проведение классных часов на тему «Что такое хорошо и что такое плохо!» 1-4кл., «Уроки толерантности» 5-11кл.	Октябрь-ноябрь 2019г	Зам. директора по ВР Руководитель, члены ШСМ Кл. рук-ли	Развитие толерантного поведения и коммуникативных навыков общения, умения разрешать конфликты конструктивно.
19	Заседание МО классных руководителей: «Профилактическая работа как составляющая	Ноябрь 2019г	Зам. директора по ВР	Повышение педагогической компетентности классных

	деятельности классного руководителя»		Педагог-психолог соцпедагог	руководителей
20	Семинар «Школьная служба медиации как современный метод урегулирования конфликтных ситуаций в образовательной организации»	Декабрь 2019г	Куратор, Руководитель ШСМ	Обобщение и распространение опыта работы.
21	Анализ деятельности ШСМ за 2019 год	Декабрь 2019г	Зам. директора по ВР Руководитель ШСМ	Информационно-аналитическая документация по результатам деятельности ШСМ за 2019 год
22	Проведение рабочих заседаний команды ШСМ	Ежемесячно	Зам. директора по ВР Руководитель ШСМ	Решение рабочих вопросов,
23	Анализ процесса адаптации (дезадаптации) обучающихся 1,5,10-х классов, вновь прибывших в школу	По плану ВШК	Педагог-психолог	Индивидуальная работа с обучающимися и родителями (законными представителями)
24	Мониторинг количества правонарушений, совершаемых несовершеннолетним	В течение года	Социальный педагог	Индивидуальная работа с обучающимися и родителями (законными представителями)
25	Мониторинг числа конфликтных ситуаций урегулированных с помощью ШСМ посредством восстановительных технологий	В течение года	Руководитель ШСМ	Мониторинг эффективности реализации, востребованности проекта
26	Просветительская работа о школьной службе медиации, восстановительных технологиях всех	В течение года	Руководитель, члены ШСМ	Информированность о школьной службе медиации,

	участников образовательных отношений.			восстановительных технологиях всех участников образовательных отношений.
27	Сотрудничество ШСМ с АПК, Советом по профилактике, консультации со специалистами других служб профилактики	В течение года	Руководитель ШСМ	Решение проблем в части, касающейся школьных конфликтов
28	Сотрудничество с ОВД по г.Бердску через совместную работу с КДНиЗП, инспектором ПДН, ЦПСиД «Юнона»	В течение года	Руководитель ШСМ	Профилактике суицидального поведения, правонарушений и преступлений несовершеннолетних, психологическое и педагогическое консультирование, социальная помощь семье и детям
29	Обобщение и представление опыта работы выше школьного уровня: размещение методических материалов (общешкольных, классных руководителей): на порталах kopilkaurokov.ru , infourok.ru , nsportal.ru , Фестивале педагогических идей «Открытый урок».	В течение года	Зам. директора по ВР Руководитель, члены ШСМ Кл. руководители	Обобщение и распространение опыта работы.
30	Размещение материалов проекта на сайте образовательной организации	В течение года	Зам. директора по ВР Руководитель ШСМ Ответственный за сайт	Обобщение и распространение опыта работы.

Должностная инструкция куратора школьной службы медиации

I. Общие положения

- 1.1. Куратор школьной службы медиации (далее ШСМ) назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы, который прошёл соответствующее обучение и выразил согласие взять на себя эту ответственность.
- 1.2. Задача куратора – организация, контроль, методическое сопровождение работы ШСМ.
- 1.3. Куратором должен быть назначен человек:
 - заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;
 - освоивший деятельность медиатора, проведение медиации и другие восстановительные программы;
 - имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
 - пользующийся авторитетом у участников образовательных отношений;
 - способный организовать группу педагогов-медиаторов;
 - готовый продолжительное время заниматься данной деятельностью.
- 1.4. Куратор ШСМ работает в тесном взаимодействии с руководителем и членами ШСМ, педагогическим коллективом и администрацией школы.
- 1.5. Контролирует работу куратора директор школы и/или заместитель директора по воспитательной работе.

II. Обязанности

- 2.1. Куратор ШСМ обеспечивает ведение нормативно-правовой документации, сопровождающей деятельность ШСМ.
- 2.2. Куратор ШСМ осуществляет организацию и проведение информационно-методических, учебно-методических мероприятий с педагогическими работниками, обучающимися, родительской общественностью по плану работы ШСМ.
- 2.3. Организует кампанию по привлечению педагогов, обучающихся и родительской общественности к работе, и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, информационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.
- 2.4. Куратор ШСМ контролирует повышение квалификации членов ШСМ, педагогов и специалистов общеобразовательной организации по темам медиации, иных восстановительных практик, урегулированию конфликтных ситуаций и т.п..
- 2.5. Куратор ШСМ совместно с руководством школы, руководителем и

членами ШСМ организует участие педагогов, родителей (законных представителей) в семинарах и конференциях и иных мероприятиях, помогает представить их опыт работы и познакомиться с опытом других общеобразовательных учреждений.

2.6. Куратор ШСМ обеспечивает мониторинг деятельности ШСМ.

III. Права

Куратор ШСМ имеет право:

- 3.1. Организовывать деятельность членов ШСМ, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) на достижение цели службы.
- 3.2. Иметь доступ к документам школы в части дел, касающихся обучающихся.
- 3.3. Обобщать и запрашивать у сотрудников и педагогов информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков относительно ситуации, с которой работает.
- 3.4. Проводить социологические опросы в рамках своей компетенции.
- 3.5. Повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией по вопросам медиации в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних.
- 3.6. Вести регистрацию выполненной работы в любой форме, содержание которой не противоречит принципам медиации, в том числе принципам конфиденциальности.
- 3.7. Участвовать в процедуре медиации, руководствуясь при этом должностной инструкцией медиатора (приложение №4 к приказу №540р от 17.12.18г).

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ / _____

Должностная инструкция руководителя школьной службы медиации

I. Общие положения

- 1.6. Руководитель школьной службы медиации (далее ШСМ) назначается по приказу директора школы из состава педагогического коллектива школы (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-предметник или др.), который прошёл соответствующее обучение и выразил согласие взять на себя эту ответственность.
- 1.7. Задача руководителя – организация работы ШСМ по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений средствами восстановительной медиации и деятельность службы по предупреждению и профилактике конфликтных ситуаций в школе.
- 1.8. Руководителем ШСМ должен быть назначен человек:
- заинтересованный в развитии восстановительных практик в школе и разделяющий их ценности;
 - освоивший деятельность медиатора, проведение медиации и другие восстановительные программы;
 - имеющий доступ к информации о конфликтных ситуациях;
 - пользующийся авторитетом у участников образовательных отношений;
 - способный организовать группу педагогов-медиаторов и волонтеров из числа обучающихся;
 - готовый продолжительное время заниматься данной деятельностью.
- 1.9. Руководитель ШСМ работает в тесном взаимодействии с куратором и членами ШСМ, социальным педагогом, педагогическим коллективом и администрацией школы.
- 1.10. Контролирует работу руководителя ШСМ куратор службы и заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.11. Руководитель ШСМ в обязательном порядке проходит обучение по вопросам медиации, иных восстановительных практик, урегулированию конфликтных ситуаций и т.п..

IV. Обязанности

Руководитель ШСМ:

- 4.1. Организует работу ШСМ в соответствии с Положением о школьной службе медиации (приказ №288р от 31.08.2017г), проектом «Школьная служба медиации как инструмент урегулирования конфликтных ситуаций в образовательном пространстве» (приказ №450р от 17.12.18г).
- 4.2. Организует кампанию по привлечению детей-волонтеров, родительской и педагогической общественности к работе ШСМ и их

дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.

- 4.3. Проводит обучение детей-волонтеров по программе «Равный равному».
- 4.4. Совместно с руководством школы организует участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСП.
- 4.5. Организует информирование участников образовательных отношений о создании Школьной службы медиации, ее функциях, возможностях, контактами и т.д.
- 4.6. Документирует процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСМ из любых источников, оформляет итоговые результаты. Итоговые результаты работы ШСМ руководитель представляет руководству школы, а также по запросу в другие заинтересованные органы и структуры.
- 4.7. Обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.
- 4.8. Совместно с куратором ШСМ осуществляет организацию и проведение информационно-методических, учебно-методических мероприятий с педагогическими работниками, обучающимися, родительской общественностью по плану работы ШСМ.
- 4.9. Совместно с руководством школы, куратором службы организует участие педагогов, родителей (законных представителей) в семинарах и конференциях и иных мероприятиях, помогает представить их опыт работы и познакомиться с опытом других общеобразовательных учреждений.
- 4.10. В работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами регионального и местного уровней, локальными актами школы, работником которой является.

V. Права

Руководитель ШСМ имеет право:

- 5.1. Организовывать деятельность членов ШСМ, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) на достижение цели службы.
- 5.2. Иметь доступ к документам школы в части дел, касающихся обучающихся.
- 5.3. Обобщать и запрашивать у сотрудников и педагогов информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков относительно ситуации, с которой работает.
- 5.4. Проводить социологические опросы в рамках своей компетенции.

- 5.5. Повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией по вопросам медиации в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних.
- 5.6. Вести регистрацию выполненной работы в любой форме, содержание которой не противоречит принципам медиации, в том числе принципам конфиденциальности.
- 5.7. Участвовать в процедуре медиации, руководствуясь при этом должностной инструкцией медиатора (приложение №4 к приказу №540р от 17.12.18г).

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ / _____

Должностная инструкция медиатора школьной службы медиации МБОУ СОШ №11

I. Общие положения

- 1.12. Медиатором школьной службы медиации (далее ШСМ) может быть педагогический работник МБОУ СОШ №11, который прошел обучение, выразил согласие на участие в работе службы.
- 1.13. Педагог, выполняющий функции медиатора в школе руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми документами, которые регулируют и регламентируют деятельность подобного рода, а так же законами всех уровней, регулирующими и регламентирующими деятельность работников школы по защите интересов и прав несовершеннолетних, так как является, выполняя функции медиатора, одновременно работником школы, осуществляет деятельность на территории школы и во время образовательного процесса, а так же подчиняется директору школы и действует на основании Устава.
- 1.14. Основными задачами деятельности медиатора в школе являются: урегулирование споров между участниками образовательных отношений средствами восстановительной медиации (по факту), предупреждение и профилактика повторных конфликтов в школе посредством применения восстановительных техник на этапе развития конфликта (если владеет информацией о развивающемся конфликте).
- 1.15. Медиатор ШСМ работает в тесном взаимодействии с руководителем и членами, куратором ШСМ, социальным педагогом, педагогическим коллективом и администрацией школы.
- 1.1. Контролирует работу медиатора руководитель ШСМ.
- 1.2. Медиатор ШСМ в обязательном порядке проходит обучение по вопросам медиации, иных восстановительных практик, урегулированию конфликтных ситуаций и т.п.

VI. Обязанности

Медиатор ШСМ обязан:

- 2.1. Руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами регионального и местного уровней, локальными актами МБОУ СОШ №11.
- 2.2. Вести работу ШСМ в соответствии с Положением о школьной службе медиации (приказ №288р от 31.08.2017г), проектом «Школьная служба медиации как инструмент урегулирования конфликтных ситуаций в образовательном пространстве» (приказ №450р от 17.12.18г).
- 2.3. Содействовать созданию условий для оказания практической помощи участникам образовательного процесса по урегулированию споров

- способом, альтернативным административному, ненасильственным путем, путем применения технологии восстановительной медиации
- 2.4. Соблюдать принципы проведения процедуры медиации: взаимное волеизъявление сторон, добровольность, конфиденциальность, сотрудничество и равноправие сторон, беспристрастность и независимость медиатора.
 - 2.5. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции в качестве медиатора.
 - 2.6. В сотрудничестве с руководителем ШСМ организовывать кампанию по привлечению детей-волонтеров, родительской и педагогической общественности к работе ШСМ и их дальнейшее равноправное участие во всех просветительских, организационно-методических, практических, аналитических и других мероприятиях.
 - 2.7. Совместно с руководством ШСМ и школы организовывать участие детей-волонтеров в тематических межшкольных семинарах и конференциях, помогает детям-волонтерам представить их опыт работы и познакомится с опытом детей-волонтеров из других ШСП.
 - 2.8. Документировать процесс и результаты рассмотрения конфликтных ситуаций, поступивших в ШСМ.
 - 2.9. Совместно с руководителем куратором ШСМ осуществлять организацию и проведение информационно-методических, учебно-методических мероприятий с педагогическими работниками, обучающимися, родительской общественностью по плану работы ШСМ.

III. Права

Медиатор ШСМ имеет право:

- 3.1. Иметь доступ к документам школы в части дел, касающихся обучающихся.
- 3.2. Обобщать и запрашивать у сотрудников и педагогов информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков относительно ситуации, с которой работает.
- 3.3. Проводить социологические опросы в рамках своей компетенции.
- 3.4. Повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией по вопросам медиации в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних.
- 3.5. Вести регистрацию выполненной работы в любой форме, содержание которой не противоречит принципам медиации, в том числе принципам конфиденциальности.
- 3.6. Самостоятельно определять порядок проведения процедуры медиации с учетом обстоятельств возникшего спора, пожеланий сторон и необходимости урегулирования спора, при условии использования форм и методов, содержание которых не противоречит основным принципам медиации, положению о ШСМ МБОУ СОШ №11.
- 3.7. В течение всей процедуры медиации медиатор в школе вправе встречаться и поддерживать связь как со всеми сторонами вместе, так и

с каждой по отдельности.

- 3.8. Отказаться от проведения процедуры медиации на любом её этапе, если при проведении процедуры медиации он, анализируя полученную в ходе медиации информацию, придет к выводу, что лично (прямо или косвенно), заинтересован в результате медиации.
- 3.9. Отказаться от проведения процедуры медиации, если выяснит, что не сможет по каким-либо причинам соблюдать принципы медиации (принципы добровольности и равноправия сторон, беспристрастности и независимости медиатора).

Медиатор не вправе:

- 3.10. Вносить, если стороны не договорились об ином, предложения о вариантах урегулирования спора.
- 3.11. Ставить своими действиями какую-либо из сторон в преимущественное положение, равно как и умалять права и законные интересы одной из сторон.
- 3.12. Быть представителем какой-либо из сторон.
- 3.13. Оказывать какой-либо из сторон юридическую, социально-педагогическую, консультационную или иную помощь.
- 3.14. Осуществлять функции медиатора, если при проведении процедуры медиации он лично (прямо или косвенно) заинтересован в ее результатах, в том числе состоит с лицом, являющимся одной из сторон, в родственных отношениях.
- 3.15. Делать без согласия сторон публичные заявления по существу спора.
- 3.16. Разглашать информацию, относящуюся к процедуре медиации и ставшей ему известной при ее проведении, без согласия сторон.
- 3.17. Категорично настаивать на участии сторон в медиации, настаивать на продолжении процедуры, если стороны (одна из сторон) решили ее прекратить до момента итоговой договоренности и заявили об этом.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ / _____

