Учреждение образования

«Гомельский государственный колледж дизайна и компьютерной графики»

Утверждено
приказ № ___ от _____

Положение
о службе медиации

2021

Приложение 1

Утверждено
приказ № ___ от _____

Положение
о службе медиации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основой настоящего Положения и Службы медиации являются Кодекс Республики Беларусь об образовании и Закон Республики Беларусь «О медиации».

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности службы медиации колледжа, 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 «Гомельский государственный профессионально-технический колледж народных художественных промыслов (далее – Колледж).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфликт (спор) — сложившаяся ситуация, в которой одна из двух и более 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).

Служба медиации (далее — Служба) — коллегиальный орган, рассматривающий конфликты (споры) на основании поступившей и полученной информации, применяющий психолого-педагогические приёмы, программы урегулирования конфликтов (споров) и практики восстановительной медиации. При необходимости Служба может воспользоваться услугами профессионального медиатора подросткового центра «Подросток в конфликте с законом»

2. Цели, задачи и принципы деятельности Службы

Цели Службы:

2.1. Формирование психологической культуры между участниками образовательных отношений в колледже;

2.2. Гармонизация межличностных отношений между участниками образовательного процесса;

2.3. Формирование коммуникативных навыков, привитие участникам образовательных отношений цивилизованных мирных форм урегулирования конфликтов и разрешения споров в колледже и за его пределами;

2.4. Распространение среди обучающихся, родителей и педагогических работников цивилизованных форм разрешения конфликтов

3. Задачи Службы:

3.1. Воспитание культуры конструктивного поведения в конфликте;
3.2. Оказание помощи участникам образовательных отношений в урегулировании возникшего конфликта и разрешении спора;
3.3. Проведение программ восстановительного разрешения конфликтов для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;
3.4. Обучение участников образовательных безопасным формам поведения при урегулирования конфликтов и разрешении споров и осознание личной и гражданской ответственности;
3.5. Профилактика агрессивных, асоциальных проявлений среди обучающихся;
3.6. Профилактика преступлений.

4. Принципы деятельности Службы:

- Принцип **добровольности**, который заключается в добровольном участии спорящих (конфликтующих) сторон при урегулировании различных конфликтов (споров), исполнения решений и рекомендаций Службы, с учётом интересов сторон, но в рамках закона;

- Принцип **конфиденциальности,** который заключается в неразглашении Службой 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 преступлении;

- 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 в самостоятельном поиске способа урегулирования конфликта (спора) и выхода из него.

5. Порядок формирования Службы

5.1 Служба состоит из педагога-психолога, педагога социального, педагога-организатора, заместителя директора по УВР, обучающегося – представителя колледжного самоуправления.

5.2. В состав Службы могут быть допущены иные участники образовательных отношений, изъявившие желание участвовать в работе Службы (куратор, мастер п/о).

5.3. Колледжным медиатором может быть физическое лицо (имеющее педагогическое образование), а также прошедшее обучение по практической психологии, либо, прошедшее курсы повышения квалификации и изъявившее желание принять участие в работе службы медиации.

5.4. Ответственный за работу службы любым доступным способом (объявление на кураторских часах, родительских собраниях, педагогических советах, инструктивно-методических совещаниях, информация на стендах, на официальном сайте колледжа и других ресурсах) информирует о работе Службы, а также наборе в группу для информирования обучающихся по разрешению споров (*восстановительные технологии в образовательной среде*).

5.5. Ответственный за работу службы проводит по вышеуказанному направлению информирование согласно работы Проекта «Агентство психологической поддержки».

5.6. О формировании службы издается приказ на календарный год. В случае выбытия кого-либо из числа участников Службы по разным причинам утверждается любой участник (см. п 5.3),

5.7. Приказ о формировании Службы размещается на специальном информационном стенде Службы и в иных коммуникативных средствах для ознакомления.

6. Порядок работы Службы

6.1. 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 и другие способы.

6.2. С момента поступления информации Служба в течение одного дня проводит предварительное обсуждение между участниками Службы (посредством заседаний, телефонных переговоров, переписки по электронной почте и другие).

6.3. Обращение оформляется в виде записи в Журнале с последующем заполнением регистрационной карточки. Стороны конфликта (спора) извещаются о принятом решении любым доступным способом (по телефону, электронной почте, письменно и т.д.)

6.4. При отсутствии готовности сторон конфликта (спора) участвовать в совместной встрече программа урегулирования конфликта (спора), включает в себя дополнительные индивидуальные встречи (беседы) с одной или несколькими сторонами конфликта (спора).

6.5. 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).

6.6. Выработанное сторонами решение оформляется Службой в письменной форме **(регистрационная карточка (примирительный договор, далее - каточка)**. В карточке могут иметь место, в частности, следующие примерные результаты применения программы разрешения конфликта (спора):

- 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).

- протоколы, обращения, письма, стенограммы и другие документы Службы хранятся в отдельном месте (в шкафу), расположенном в кабинете педагога-психолога.

7. Отчет Службы примирения

7.1. Ответственный за работу Службы не позднее 20 июня каждого учебного года составляет и предоставляет Директору и Педсовету колледжа Отчет Службы об общих результатах работы Службы за год. Указанный Отчет размещается на сайте.

7.2. Отчет Службы представляет собой статистические сведения о количестве:

поступивших в Службу обращений (информации),

рассмотренных Службой обращений (информации),

принятых решений (заключенных медиативных соглашений, примирительных договоров),

На усмотрение ответственного Службы в Отчет могут входить краткие описания примеров обращений (информации) с изменением персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества обратившихся, а также описания согласованных сторонами решений по ним.