

УСТАВ
Службы Примирения
ГБПОУ «Иркутский техникум транспорта и строительства»

1. Общие положения

1.1. Служба Примирения (далее – СП) является социальной службой, созданной на ГБПОУ Ио «Иркутский техникум транспорта и строительства» (далее - техникум) в целях содействия профилактике конфликтов и на основе принципов медиации.

1.2. СП осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О Службе примирения», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.

2. Порядок формирования Службы примирения.

2.1. В состав Службы примирения входят сотрудники техникума, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативным технологиям.

2.2. Руководителем СП может являться социальный педагог, педагог-психолог или иной сотрудник техникума, на которого возлагаются обязанности по руководству СП приказом директора техникума.

2.3. В состав членов СП также входят сотрудники техникума, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

2.4. В состав членов СП входят обучающиеся, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Отбор обучающихся в обучающем тренинге осуществляется администрацией техникума самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, педагогов-психологов с учетом следующих критериев:

- претендент должен обладать такими личностными качествами как добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к работе, заслуженный авторитет среди обучающихся техникума.

2.6. При принятии в члены СП лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует Служба примирения.

2.7. Приостановление членства в Службе примирения:

- в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры медиации или при ином взаимодействии со сторонами конфликта.

Сроки приостановления членства в СП определяются Руководителем Службы примирения в каждом конкретном случае.

2.8. Прекращение членства в Службе примирения:

- по заявлению члена;

- в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным обучающимся, сотрудникам техникума;

- в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов СП, Регламента проведения медиативных бесед.

3. Состав Службы примирения и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав Службы медиации входят:

- Руководитель СП;
- сотрудники организации (не менее двух человек);
- обучающиеся 2 чел

3.2. Руководитель СП:

- осуществляет текущее руководство Службой примирения, организует и проводит собрания членов Службы примирения;
- регламент медиативной беседы/процедуры медиации, информационный лист о работе СП;
- принимает в члены Службы примирения, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- осуществляет наблюдение за ситуацией в техникуме в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов медиативных бесед и результатов медиативных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками не являющимися сотрудниками СП;
- при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы примирения, иных лиц организует собрание членов СП в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры медиации или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- при принятии решения о необходимости процедуры медиации из числа членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры медиации и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;
- участвует в проведении медиативных бесед в качестве посредника с использованием медиативных технологий;
- осуществляет контроль за лицами, осуществляющими проведение процедур медиации;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры медиации;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы примирения;
- предоставляет администрации техникума отчет о результатах деятельности СП;
- во взаимодействии с сотрудниками Службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов техникума, не являющихся сотрудниками СП по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения медиативной беседы;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы медиации.

3.2. Члены СП из числа сотрудников учреждения:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом Руководителю Службы примирения;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение медиативной беседы;
- осуществляют контроль за соблюдением сторонами конфликта достигнутых договоренностей;
- проводят мониторинг результатов медиативных бесед и результатов медиативных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками техникума, не являющимися сотрудниками СП;

- осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками техникума по вопросам выявления и разрешения конфликтных ситуаций;
- осуществляют подготовку и передачу рекомендаций иным педагогическим работникам техникума по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации;
- осуществляют организацию и проведение конференций и тренингов для сотрудников техникума и обучающихся по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
- занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о Службе примирения);
- ведут журнал регистрации поступивших обращений.

3.3. Обучающиеся, входящие в состав СП:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом Руководителю Службы примирения;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение медиативной беседы;
- проводят мониторинг результатов медиативных бесед и результатов медиативных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками техникума, не являющимися сотрудниками СП;
- проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о Службе примирения).

4. Распространение информации о работе Службы примирения в учреждении.

4.1. Распространение информации о работе Службы медиации осуществляется в следующих формах:

- проведение информирования всех участников образовательного процесса о деятельности службы примирения;
- размещение информации на сайте учреждения о службе примирения;
- создание памяток и буклетов.

5. Процедура регистрации обращений в Службу примирения.

5.1. При поступлении обращения в Службу примирения член Службы производить регистрацию сообщения в Журнале регистрации поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.

5.2. В Журнале регистрации заполняются следующие графы:

«Дата обращения», «Фамилия, имя, отчество, статус обратившегося», «Фамилия имя отчество первой стороны», «Фамилия, имя, отчество второй стороны», «Удобное время для проведения процедуры» (для первой стороны, для второй стороны, время совместной встречи).

5.2. Руководитель Службы примирения несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.

5.3. К информации, содержащейся в Журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники службы примирения и администрация техникума.

6. Порядок организации и проведения медиативной беседы.

6.1. Организация и проведение медиативной беседы осуществляются в соответствии с Положением «О Службе примирения» Регламентом проведения медиативной беседы/процедуры медиации на основе принципов добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.

6.2. СП может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, обучающихся, администрации техникума, родителей обучающихся, членов СП.

6.3. СП принимает решение о возможности или невозможности проведения медиативной беседы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица техникума.

6.4. Медиативная беседа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как административное правонарушение или уголовное преступление, проведение программы невозможно.

6.5. Медиативная беседа не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

6.6. При конфликтных ситуациях между взрослыми и обучающимися, необходимо обязательное уведомление законных представителей родителей – участника конфликта и их согласие на проведение программы.

6.7. При конфликтных ситуациях между обучающимися, необходимо согласие представителя техникума, не являющегося сотрудником СП.

6.8. СП самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

7. Заключение соглашения.

7.1. Если в ходе медиативной беседы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в соглашении.

7.2. При необходимости СП передает копию соглашения администрации техникума. СП осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном соглашении (но не несет ответственности за их выполнение).

8. Проведение собраний членов Службы примирения.

8.1. Собрания членов Службы примирения проводятся в случаях:

- необходимости утверждения и корректировки плана работы Службы примирения;
- необходимости принятия решения о проведении процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- необходимости определения сроков и этапов медиативной процедуры медиации;
- если собрание носит организационно-методический характер;
- необходимости подведения итогов деятельности Службы примирения
- иных случаях.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы примирения.

8.3. В случае, если подлежит обсуждению вопрос о необходимости проведения процедуры медиации, ответственное лицо представляет доклад о характере конфликтной ситуации.

8.4. Решения Службы примирения принимаются коллегиально простым большинством голосов.

Окончательно решение утверждается Руководителем СП.

8.5. Решения СП, касающиеся проведения процедур медиации, подлежат отражению в документации СП.

9. Ведение документации Службы примирения.

9.1. В Службе медиации ведется следующая документация:

- Журнал Службы примирения;
- Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;
- Соглашения сторон об участии в процедуре медиации;
- Итоговые соглашения сторон;
- Информационные листы о работе Службы медиации.

9.2. Ответственность за ведение порядок ведения документации возлагается на Руководителя Службы примирения. Руководитель СП вправе назначить из числа членов СП лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.

10. Мониторинг результатов медиативных бесед/процедур медиации и реализации итоговых соглашений.

10.1. Члены Службы медиации осуществляют мониторинг результатов медиативных бесед и реализации итоговых соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками техникума, не являющимися сотрудниками СП.

10.2. При возникновении проблем в выполнении обязательств, СП помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

10.3. В случае выявления факта неисполнения принятого решения члены Службы медиации сообщают об этом Руководителю СП в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе службы медиации по итогам каждого месяца.

11. Взаимодействие Службы примирения и администрации техникума.

11.1. Службе примирения по согласованию с администрацией техникума предоставляется помещение для организации деятельности СП и проведения примирительны бесед/процедур медиации, а также возможность использовать иные ресурсы учреждения: оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и др.

11.2. Должностные лица техникума оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и обучающихся

11.3. СП имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов техникума.

11.4. Администрация техникума содействует взаимодействию СП с социальными службами и другими организациями, а также создает условия для повышения их квалификации и обучения.

11.5. Руководитель СП предоставляет администрации техникума отчет о результатах деятельности СП за календарный год.