

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Большекуликовская средняя общеобразовательная школа**

**Принято Управляющим советом  
МБОУ Большекуликовской СОШ  
протокол от 01.11.2016г №3**

**Утверждено  
приказом от 01.11.2016 г  
№674**

**Директор школы: \_\_\_\_\_ И.Н.Ретюнская**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАЦИИ МБОУ БОЛЬШЕКУЛИКОВСКОЙ  
СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о службе школьной медиации разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; гражданским кодексом Российской Федерации; семейным кодексом Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка; Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (с изменениями); Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Уставом школы.

1.2. Служба школьной медиации МБОУ Большекуликовской СОШ (далее – СШМ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование (в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника), применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности СШМ руководствуется федеральным законодательством об образовании, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

**2. Цель и задачи службы школьной медиации**

2.1. Основная цель службы школьной медиации состоит в формировании 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 конфликт с законом.

2.2. Задачи СШМ:

- создание с помощью метода школьной медиации системы защиты, помощи и обеспечения гарантий прав и интересов детей всех возрастов и групп, включая детей, попавших в трудную жизненную ситуацию и находящихся в социально опасном положении, детей из неблагополучных семей, детей с девиантным (общественно опасным) поведением, детей;

- создание с использованием процедуры медиации 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 (общественно опасным) поведением;
- внедрение новых форм, технологий и методов работы, в том числе обеспечение досудебного и судебного сопровождения несовершеннолетних, вступивших в конфликт с законом;
- обеспечение возможности доступа к медиации для каждой семьи и каждого ребенка;
- повышение квалификации педагогических работников МБОУ Большекуликовской СОШ по вопросам применения процедуры медиации в повседневной педагогической практике;
- обеспечение открытости в деятельности по защите прав и интересов детей, создание условий для привлечения общественности в решение стоящих в этой сфере проблем и задач.

### **3. Создание службы школьной медиации**

3.1. Служба школьной медиации создается из руководителя (медиатора), члена родительского комитета школы, руководителей филиалов, педагогов, обучающихся 9-11 классов.

3.2. Руководство деятельностью СШМ, ведение документооборота осуществляет ее руководитель - социальный педагог школы.

3.5. Руководитель, состав СШМ назначается, утверждается приказом по образовательному учреждению.

### **4. Порядок обращения в СШМ**

4.1. В СШМ вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации.

4.2. Обращение участника образовательного процесса в СШМ оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.3. Члены СШМ обязаны рассмотреть заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации.

### **5. Порядок рассмотрения обращений в СШМ**

5.1. Руководитель вслух зачитывает письменное обращение, члены СШМ выслушивают мнения обратившихся, решают вопросы, выносят проекты решений на голосование.

5.5. Решение СШМ принимается большинством голосов, оформляется Протоколом. Решение СШМ согласовывается с директором школы. Решение СШМ (ответ) направляется заявителю в письменном виде в пятидневный срок.

5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители отдела образования.

5.8. Руководитель СШМ в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

5.9. Руководитель СШМ в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав СШМ.

5.10. Руководитель СШМ право обратиться за помощью к директору школы для разрешения особо острых конфликтов.

5.11. Руководитель и члены СШМ не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним, несут персональную ответственность за принятие решений.

5.12. Решение СШМ является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБОУ Большекуликовской СОШ, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением; может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **6. Права и обязанности членов СШМ**

6.1. Члены СШМ имеют право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации школы, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальные акты школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.