

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной службе медиации (примирения) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, состав, полномочия, порядок организации деятельности, документирования, взаимодействия и оценки эффективности школьной службы медиации (примирения) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2 (далее — ШСМ, Служба).

1.2. ШСМ является внутришкольным механизмом содействия конструктивному урегулированию конфликтов и восстановлению отношений между участниками образовательных отношений. Служба действует в пределах компетенции образовательной организации и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Деятельность ШСМ строится с учётом законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов несовершеннолетних, локальных нормативных актов образовательной организации, требований к защите персональных данных, а также принципов медиативного и восстановительного подходов.

1.4. ШСМ не подменяет полномочия директора, Совета профилактики, психолого-педагогической службы, социального педагога, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, правоохранительных органов, КДН и ЗП, органов опеки и попечительства и иных уполномоченных субъектов.

1.5. Медиативные и восстановительные практики применяются только тогда, когда это допустимо, безопасно и соответствует интересам ребёнка. Наличие ШСМ не отменяет обязанность работников образовательной организации действовать по установленным алгоритмам при угрозе жизни и здоровью, признаках насилия, правонарушения или иных обстоятельствах, требующих обязательного реагирования.

2. Нормативно-правовые и методические основания

2.1. При организации работы ШСМ учитываются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. При использовании процедуры медиации учитываются положения Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» в применимой части. Внутришкольные восстановительные практики не следует автоматически отождествлять со всеми процедурами, регулируемым указанным законом.

2.3. В методической части учитываются рекомендации Минпросвещения России по развитию сети служб медиации (примирения) в образовательных организациях, а также Концепция развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2036 года, утверждённая распоряжением Правительства РФ от 28.05.2026 № 1272-р.

2.4. Образовательная организация дополнительно учитывает действующие региональные, муниципальные документы, собственные локальные акты и алгоритмы межведомственного взаимодействия.

3. Основные понятия

3.1. Школьная медиация — организация безопасного добровольного диалога сторон конфликта с участием нейтрального посредника в пределах допустимой компетенции.

3.2. Восстановительный подход — способ работы с конфликтом, ориентированный на осознание последствий, принятие ответственности, заглаживание причинённого вреда, восстановление отношений и предупреждение повторения ситуации.

3.3. Восстановительная программа — последовательность предварительных и совместных встреч, направленных на обсуждение ситуации и выработку приемлемых договорённостей.

3.4. Ведущий (медиатор) — подготовленный взрослый специалист либо обучающийся-медиатор, выполняющий функции ведущего в пределах своей подготовки, возраста и сложности случая.

3.5. Куратор ШСМ — работник образовательной организации, назначенный приказом директора и отвечающий за организацию, координацию, методическое сопровождение, учёт и анализ работы Службы.

3.6. Карточка случая — рабочий документ ограниченного доступа, содержащий минимально необходимую информацию о поступившем обращении, выбранном маршруте и результате.

4. Цель и задачи ШСМ

4.1. Цель ШСМ — содействие созданию безопасной образовательной среды, в которой конфликты разрешаются конструктивно, права участников соблюдаются, а повторение конфликтных ситуаций предупреждается.

4.2. Основные задачи ШСМ: обеспечить доступный канал обращения; проводить первичную оценку возможности и безопасности восстановительной работы; организовывать предварительные и совместные встречи; помогать сторонам формулировать взаимоприемлемые договорённости; проводить последующий

контроль результата; развивать у участников образовательных отношений навыки ненасильственного общения и разрешения конфликтов; участвовать в общей профилактической работе в пределах компетенции; анализировать типичные причины конфликтов и готовить предложения администрации.

5. Принципы деятельности

5.1. **Добровольность** — участие в восстановительной процедуре не может быть навязано; сторона вправе отказаться до начала либо прекратить участие.

5.2. **Безопасность** — восстановительная процедура проводится только при отсутствии обстоятельств, делающих встречу небезопасной либо способной причинить дополнительный вред.

5.3. **Независимость и беспристрастность** медиатора. **Независимость** предполагает, что медиатор не должен находиться в какой-либо зависимости от сторон спора или иных заинтересованных лиц (материальной, административной и т.п.). Он также не должен подвергаться влиянию граждан, должностных лиц, государственных или иных органов, которое могло бы сковывать его действия или предопределять решения. **Беспристрастность** означает, что медиатор должен действовать объективно и не иметь личной заинтересованности в исходе спора. Он не должен быть связан симпатиями или антипатиями с участниками процедуры и обязан относиться к каждой стороне одинаково, создавая равные условия для участия в переговорах.

5.4. **Конфиденциальность** в допустимых законом пределах — информация не распространяется без необходимости, однако конфиденциальность не используется для сокрытия угрозы жизни/здоровью, насилия или обстоятельств, о которых школа обязана сообщить.

5.5. **Самоопределение сторон** — содержание договорённостей формируют сами участники; ведущий отвечает за процесс, но не навязывает решение.

5.6. **Сотрудничество** - означает, что стороны с помощью медиатора должны совместно искать решение возникшего конфликта. В отличие от судебного процесса, где стороны в основном обосновывают и доказывают свои требования и возражения, в медиации они не конкурируют, а совместно разрабатывают варианты урегулирования проблемы. Задача медиатора — создать атмосферу доверия, помочь сторонам понять друг друга и вместе найти выход, который устроит всех.

5.7. **Равноправие** гарантирует, что ни одна из сторон не имеет процедурных преимуществ. В медиации у участников равные возможности:

- высказывать своё мнение;
- определять повестку переговоров;
- оценивать приемлемость предложений и условий будущего соглашения.

5.8. **Уважение достоинства, недопустимость дискриминации и повторной травматизации.**

6. Создание и состав ШСМ

6.1. ШСМ создаётся и действует на основании приказа директора образовательной организации. Приказом утверждаются (или вводятся в действие) Положение, состав, куратор, план работы и основные формы учёта.

6.2. В состав могут входить заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию, классные руководители и иные подготовленные работники.

6.3. В соответствии с ч. 2 ст. 15 Федерального закона № 193-ФЗ осуществлять деятельность медиатора на непрофессиональной основе могут лица, достигшие возраста восемнадцати лет, обладающие полной дееспособностью и не имеющие судимости. Осуществлять деятельность медиатора на профессиональной основе могут лица, отвечающие требованиям, установленным статьёй 16 указанного Федерального закона.

6.4. Обучающиеся могут входить в команду в качестве юных медиаторов после обучения и только для работы со случаями, соответствующими их возрасту и компетентности. Сложные, рискованные и юридически чувствительные случаи школьникам-медиаторам не передаются.

6.5. При необходимости к работе привлекаются специалисты сопровождения либо внешние специалисты в рамках законодательства и согласованных процедур взаимодействия.

6.6. Состав ШСМ пересматривается по мере кадровых изменений, но не реже одного раза в учебный год.

7. Полномочия и ответственность

7.1. Куратор ШСМ: организует приём обращений; проводит или обеспечивает первичную оценку; распределяет случаи; определяет ведущего; контролирует соблюдение сроков и правил документации; обеспечивает методические совещания; готовит обезличенную отчётность; организует информирование участников образовательных отношений.

7.2. Ведущий: проводит предварительные встречи; проверяет готовность сторон; объясняет правила; организует совместную встречу; помогает сторонам обсуждать последствия и варианты решения; фиксирует согласованные результаты; передаёт куратору минимально необходимую информацию для учёта.

7.3. Члены ШСМ обязаны соблюдать границы компетенции, не давать обещаний абсолютной конфиденциальности, не скрывать обстоятельства обязательного реагирования, не использовать давление и не допускать конфликта интересов.

7.4. Ответственность за управленческие решения, применение дисциплинарных мер и исполнение обязательных профилактических процедур остаётся за соответствующими должностными лицами и органами.

8. Кто и как может обратиться

8.1. Инициатором обращения могут быть обучающийся, родитель (законный представитель), работник образовательной организации, администрация, классный

руководитель, специалист сопровождения либо иной участник образовательных отношений.

8.2. Обращение может быть письменным, электронным или устным с последующей регистрацией куратором. Для срочных рискованных сообщений используется не обычный канал ШСМ, а установленный в школе алгоритм экстренного/обязательного реагирования.

8.3. Факт регистрации обращения не означает автоматического назначения медиации: сначала проводится первичная оценка.

9. Первичная оценка и маршрутизация

9.1. При первичной оценке уточняются: содержание и стадия конфликта; возраст участников; выраженность эмоционального напряжения; наличие дисбаланса сил; угроза жизни/здоровью; возможные признаки насилия, травли, правонарушения; готовность сторон к добровольному участию; конфликт интересов ведущего; необходимость участия законных представителей или специалистов.

9.2. По итогам первичной оценки принимается одно из решений: а) случай подходит для восстановительной процедуры; б) требуется сначала обеспечить безопасность и провести обязательные меры, после чего возможно возвращение к восстановительному формату; в) случай не относится к компетенции ШСМ и передаётся по иному маршруту; г) работа прекращается в связи с отказом стороны.

9.3. При признаках систематической травли, выраженном дисбалансе сил, угрозах, насилию или других рисках недопустимо сводить ситуацию к обычному «равному конфликту». В первую очередь обеспечиваются безопасность и предусмотренные школой меры реагирования.

9.4. Решение о маршрутизации фиксируется в карточке случая в минимально необходимом объёме.

10. Этапы восстановительной работы

10.1. Регистрация обращения и присвоение кода случая.

10.2. Первичная оценка безопасности и компетенции.

10.3. Отдельные предварительные встречи: уточнение взглядов сторон, последствий, ожиданий, готовности к встрече; объяснение добровольности и правил.

10.4. Получение необходимого согласия на участие. Для несовершеннолетних порядок участия и информирования законных представителей определяется с учётом возраста, формата процедуры и локальных правил образовательной организации.

10.5. Совместная восстановительная встреча / примирительная встреча / круг сообщества / иной допустимый формат.

10.6. Фиксация итоговых договорённостей, если стороны их достигли. Договорённости должны быть конкретными, реалистичными, законными, исполнимыми и не унижающими достоинство.

10.7. Определение контрольной точки и способа обратной связи.

10.8. Последующий контроль: выполнены ли договорённости, снизилось ли напряжение, возникли ли повторные обращения, нужен ли дополнительный маршрут помощи.

10.9. Закрытие случая с указанием статуса: завершён с договорённостями; завершён без соглашения; прекращён по отказу; передан по иному маршруту; продолжение сопровождения.

11. Формы работы ШСМ

11.1. Предварительная индивидуальная встреча.

11.2. Восстановительная (примирительная) встреча.

11.3. Круг сообщества/ классный восстановительный круг при наличии подготовленного ведущего.

11.4. Семейная восстановительная встреча/ конференция при наличии необходимых компетенций и согласия участников.

11.5. Консультация по возможным способам урегулирования конфликта и маршрутизации.

11.6. Профилактические занятия, тренинги и практикумы по коммуникации, диалогу, ответственности и предупреждению конфликтов.

11.7. Обучение и супервизионное сопровождение школьной команды и юных медиаторов.

12. Случаи, в которых медиация не является первоочередной мерой

12.1. Непосредственная угроза жизни или здоровью; сообщения о насилии; признаки преступления или административного правонарушения; выраженная суицидальная угроза; случаи, требующие срочной медицинской, психологической, социальной или правоохранительной помощи.

12.2. Ситуации систематической травли с выраженным дисбалансом сил — до обеспечения безопасности и прекращения травмирующего воздействия.

12.3. Состояние участника, не позволяющее осознанно и добровольно участвовать в процедуре.

12.4. Отсутствие добровольного согласия хотя бы одной стороны на совместную встречу.

12.5. Наличие у ведущего конфликта интересов, если его невозможно устранить заменой ведущего.

13. Взаимодействие с профилактической системой школы

13.1. ШСМ может использоваться как один из восстановительных инструментов общей профилактики и отдельных профилактических маршрутов, но не заменяет предусмотренную Федеральным законом № 120-ФЗ индивидуальную профилактическую работу и решения уполномоченных субъектов.

13.2. Взаимодействие с Советом профилактики, педагогом-психологом, социальным педагогом, классным руководителем и администрацией строится по принципу необходимого минимума информации и разграничения ответственности.

13.3. Если случай требует комплексной помощи, куратор ШСМ передаёт ответственному должностному лицу сведения, необходимые для организации помощи, без избыточного раскрытия содержания восстановительных бесед.

13.4. На заседаниях профилактической команды рекомендуется обсуждать не подробности диалога, а статус маршрута, риски, необходимые меры поддержки и факт/степень выполнения договорённостей.

14. Работа с родителями (законными представителями)

14.1. Родителям разъясняются цель и границы восстановительного подхода, принцип добровольности, порядок участия ребёнка и правила защиты информации.

14.2. Родители могут выступать участниками восстановительной встречи, если конфликт затрагивает семейно-школьное взаимодействие либо их участие необходимо для исполнения безопасных договорённостей.

14.3. Участие законного представителя не должно превращать встречу в давление на ребёнка или заменять позицию несовершеннолетнего там, где важно услышать его собственное мнение.

15. Документирование деятельности

15.1. Для системной работы используются: приказ об организации работы; Положение; план; паспорт ШСМ; журнал регистрации обращений; карточка случая; форма обращения; форма добровольного согласия; итоговое соглашение/лист результата; карта последующего контроля; формы краткого и годового отчёта.

15.2. В общем журнале не рекомендуется фиксировать подробные обстоятельства конфликта, чувствительные данные, сведения о здоровье и семейной ситуации. Детали хранятся только там, где без них невозможно вести конкретный случай.

15.3. Документы должны иметь понятный статус: локальный нормативный акт, организационный документ, рабочая форма или аналитический материал. Не следует создавать дублирующие документы с одинаковыми функциями.

16. Персональные данные и конфиденциальность

16.1. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством и локальными актами образовательной организации.

16.2. Доступ к карточкам случаев и иным рабочим материалам ограничивается лицами, которым эти сведения необходимы для выполнения служебных обязанностей.

16.3. В отчётах, аналитических справках, методических разборах и обучении используются обезличенные данные.

16.4. При передаче случая другому ответственному лицу сообщается только объём информации, необходимый для обеспечения безопасности и организации помощи.

17. Подготовка и сопровождение команды

17.1. Взрослые ведущие должны иметь подготовку, соответствующую используемым восстановительным форматам, либо проходить обучение и методическое сопровождение.

17.2. Юные медиаторы проходят предварительное обучение, практику на учебных кейсах и работают под сопровождением взрослого куратора.

17.3. Не реже двух раз в учебный год рекомендуется проводить методические встречи/супервизии команды с обезличенным разбором трудных ситуаций и корректировкой алгоритмов.

18. Информирование участников образовательных отношений

18.1. Информация о ШСМ должна быть доступна обучающимся, родителям и работникам: кто может обратиться, с какими вопросами, как связаться с куратором, как проходит работа и когда медиация не применяется.

18.2. Информирование не должно обещать гарантированное «примирение» или абсолютную конфиденциальность. Корректная формулировка — помощь в безопасном диалоге и поиске решения при добровольном участии сторон.

19. Мониторинг и оценка эффективности

19.1. ШСМ ведёт количественный и качественный мониторинг. Минимальные показатели: количество обращений; количество принятых к восстановительной работе случаев; количество случаев, переданных по другому маршруту; количество проведённых предварительных и совместных встреч; доля случаев с договорённостями; количество случаев с последующим контролем; повторные обращения; профилактические мероприятия; количество обученных участников.

19.2. Качественные показатели: соблюдение добровольности; безопасность; качество маршрутизации; реалистичность договорённостей; выполнение договорённостей; снижение повторных конфликтов; наличие обратной связи; выявленные причины конфликтов и управленческие решения по итогам анализа.

19.3. Недопустимо оценивать работу только по проценту «примирившихся»: высокий показатель не должен достигаться за счёт давления, сокрытия рисков или формального закрытия случаев.

19.4. Не реже одного раза в полугодие куратор готовит обезличенную сводку, по итогам учебного года — полный анализ деятельности с задачами на следующий период.

20. Права участников процедуры

20.1. Участник имеет право: получить понятное объяснение процедуры; отказаться или прекратить участие; попросить перерыв; задавать вопросы; предлагать варианты решения; не подписывать соглашение, с которым не согласен; сообщить о дискомфорте или небезопасности; обратиться за иной помощью.

20.2. Участник обязан соблюдать правила безопасной коммуникации, не использовать процедуру для угроз, давления, унижения или распространения информации о других участниках.

21. Порядок разрешения спорных организационных вопросов

21.1. Вопросы о назначении/замене ведущего, конфликте интересов, прекращении процедуры и выборе иного маршрута решает куратор в пределах своих полномочий, при необходимости — совместно с ответственным администратором.

21.2. Жалобы на организацию работы ШСМ рассматриваются директором образовательной организации в установленном порядке.

22. Заключительные положения

22.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора, если приказом не установлено иное.

22.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора в порядке, установленном в образовательной организации.

22.3. Положение подлежит пересмотру при существенных изменениях законодательства, структуры образовательной организации или локальных алгоритмов профилактической работы.

Приложение 1. Рекомендуемая схема движения случая

1. Поступление информации/обращения.
2. Регистрация и присвоение кода случая.
3. Первичная оценка риска и компетенции.
4. Решение: восстановительная процедура / сначала меры безопасности / иной маршрут / отказ стороны.
5. Предварительные встречи.
6. Добровольное согласие и подготовка участников.
7. Совместная встреча.
8. Фиксация результата.
9. Контроль выполнения договорённостей.
10. Закрытие случая и обезличенный учёт результатов.

Приложение 2. Минимальный комплект локальных и рабочих документов

Документ	Статус	Назначение
Приказ об организации работы ШСМ	организационный	утверждает структуру работы, куратора, состав и основные документы
Положение о ШСМ	локальный акт	определяет правила и границы деятельности
План работы	организационно-плановый	фиксирует цели, мероприятия, сроки, ответственных и показатели
Паспорт ШСМ	справочный	содержит актуальные сведения о службе
Журнал обращений	учётный	фиксирует движение обращений без лишних персональных данных
Карточка случая	рабочий, ограниченный доступ	фиксирует оценку, маршрут, этапы и результат
Согласие	рабочий	подтверждает добровольность участия, когда это требуется
Итоговое соглашение	рабочий	фиксирует согласованные сторонами обязательства
Карта контроля	рабочий	показывает устойчивость результата
Отчёт/анализ	аналитический	используется для управленческих решений и планирования

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678223829530523927841118606352291866190593675547

Владелец Стулова Янина Михайловна

Действителен с 16.10.2026 по 16.10.2027