

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «СОШ №5»

С.Ю. Летовальцева

« _____ » _____ 2019 год.

УСТАВ
службы медиации
МБОУ «СОШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Служба медиации (далее – СМ) является службой, созданной на базе образовательного учреждения (далее – учреждение), в целях содействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми и детьми, между детьми, между взрослыми, между педагогами и родителями учащихся/воспитанников), возникающих в учреждении, и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

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

2. Порядок формирования Службы медиации

2.1. В состав Службы медиации входят учащиеся/воспитанники и сотрудники учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу.

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

2.3. В состав членов СМ также входят два сотрудника учреждения, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

2.4. В состав членов СМ входят учащиеся/воспитанники учреждения от 12 до 17 лет, прошедшие обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий. Максимальное количество учащихся/воспитанников – 8 человек, минимальное – 5 человек. Отбор учащихся/воспитанников для участия в обучающем тренинге осуществляется администрацией учреждения самостоятельно на основе рекомендаций педагогов, психологов с учетом следующих критериев:

претендент должен обладать такими личностными качествами, как добросовестность, честность, коммуникабельность, ответственное отношение к работе, заслуженный авторитет среди учащихся/воспитанников учреждения.

Учащиеся/воспитанники учреждения, желающие стать членами Службы медиации, также могут отправить письмо руководителю Службы медиации.

При принятии в члены СМ лицо должно быть ознакомлено с документацией, на основании которой функционирует Служба медиации.

Приостановление членства в Службе медиации:

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

Сроки приостановления членства в СМ определяются руководителем Службы медиации в каждом конкретном случае.

2.8. Прекращение членства в Службе медиации:

по заявлению члена Службы медиации;

в случае неоднократного нарушения этических правил и правовых норм, применения физического или психического насилия по отношению к сторонам конфликта или иным учащимся/воспитанникам, сотрудникам учреждения;

в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членов СМ, Регламента проведения примирительных процедур.

3. Состав Службы примирения и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав Службы медиации входят:

руководитель СМ;

сотрудники учреждения (2 человек);

учащиеся/воспитанники учреждения (5–8 человек).

3.2. Руководитель СМ:

осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;

утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СМ;

принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

- из состава членов Службы медиации назначает ответственных лиц

за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения;

осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;

при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации, иных лиц организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;

при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы медиации назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в примирительной процедуре и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;

участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

осуществляет контроль за лицами, осуществляющими проведение процедур примирения;

осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры примирения;

осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы медиации;

предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;

во взаимодействии с сотрудниками Службы медиации разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы медиации по вопросу выявления конфликтных ситуаций, взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;

осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;

осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы медиации.

3.2. Члены СМ из числа сотрудников учреждения:

осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю Службы медиации;

в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;

осуществляют контроль за соблюдением сторонами конфликта достигнутых договоренностей;

проводят мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;

осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками учреждения и психологами по вопросам выявления и разрешения конфликтных ситуаций;

осуществляют подготовку и передачу рекомендаций иным педагогическим работникам, психологам учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации;

осуществляют организацию и проведение конференций и тренингов для сотрудников учреждения и учащихся/воспитанников по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;

занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о Службе медиации); – ведут журнал регистрации поступивших обращений;

3.3. Учащиеся/воспитанники, входящие в состав СМ:

осуществляют наблюдение за ситуацией в учреждении и при выявлении конфликта сообщают об этом руководителю Службы медиации;
в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;
проводят мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;
участвуют в организации и проведении конференций и тренингов для сотрудников учреждения и учащихся/воспитанников по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
проводят информационную и просветительскую деятельность в учреждении (распространяют информацию о Службе медиации);
осуществляют шефство над учащимися/воспитанниками младшей возрастной группы: проводят игры на переменах, участвуют в проведении классного часа.

4. Распространение информации о работе Службы медиации в учреждении

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

информационная деятельность членов Службы медиации, иных педагогических сотрудников учреждения, психолога;
выпуск учащимися/воспитанниками учреждения рекламных буклетов;
участие членов Службы примирения в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении;

5. Процедура регистрации обращений в Службу медиации

5.1. При поступлении обращения в Службу медиации член Службы медиации производит 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 медиации несет ответственность за правильность ведения Журнала регистрации.

5.3. К информации, содержащейся в Журнале регистрации, имеют доступ только сотрудники Службы медиации и администрация учреждения.

6. Порядок организации и проведения примирительной процедуры

6.1. Организация и проведение примирительной процедуры осуществляются в соответствии с Положением «О Службе медиации» Регламентом проведения примирительной процедуры на основе принципов

добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон и компетентности.

6.2. СМ может получать информацию о случаях конфликтного характера от сотрудников, воспитанников, администрации учреждения, родителей детей, членов СП.

6.3. СМ принимает решение о возможности или невозможности примирительной процедуры в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица учреждения.

6.4. Примирительная процедура 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. Примирительная процедура не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением алкогольных, наркотических и токсических веществ и крайними проявлениями жестокости (действиями, повлекшими значительный вред здоровью и другими, подпадающими под признаки преступлений, предусмотренных Уголовным Кодексом РФ). В примирительной процедуре не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

6.6. При конфликтных ситуациях между взрослыми и детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) ребенка – участника конфликта и их согласие на проведение процедуры. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре ребенка, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (или лиц их замещающих).

6.7. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) учащихся – участников конфликта и их согласие на проведение процедуры, а также согласие представителя учреждения, не являющегося сотрудником СМ, если дети – участники конфликта не достигли возраста 10 лет. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случае участия в примирительной процедуре ребенка, не достигшего возраста 14 лет, подписывает один из его родителей (или лиц их замещающих).

6.8. Если конфликт возник между ребенком-сиротой и взрослым, и конфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка в данном учреждении, то при проведении процедуры необходимо обязательное присутствие специалиста органов опеки и попечительства.

Если конфликт возник между ребенком-сиротой и другим ребенком, и конфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка-сироты в данном учреждении, необходимо обязательное уведомление органов опеки и попечительства.

6.9. СМ самостоятельно определяет сроки и этапы проведения процедуры примирения в каждом отдельном случае.

7. Заключение примирительного соглашения

7.1. Если в ходе примирительной процедуры конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном соглашении.

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

8. Проведение собраний членов Службы медиации

8.1. Соборания членов Службы медиации проводятся в случаях:

необходимости утверждения и корректировки плана работы Службы медиации;

необходимости принятия решения о проведении процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта;

необходимости определения сроков и этапов примирительной процедуры;

если собрание носит организационно-методический характер;

необходимости подведения итогов деятельности Службы медиации за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе СМ; –
иных случаях.

Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы медиации.

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

Решения Службы медиации принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены СМ из числа учащихся/воспитанников учреждения участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. Окончательно решение утверждается Руководителем СМ.

Решения СМ, касающиеся проведения процедур примирения, подлежат отражению в документации СМ.

9. Ведение документации Службы медиации

9.1. В Службе медиации ведется следующая документация:

Журнал Службы медиации;

Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении процедуры;

Соглашения сторон об участии в процедуре примирения;

Примирительные соглашения сторон;

Информационные листы о работе Службы медиации.

9.2. Ответственность за порядок ведения документации возлагается на руководителя Службы медиации. Руководитель СМ вправе назначить из

числа членом СМ лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.

10. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений

10.1. Члены Службы медиации осуществляют мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ.

10.2. При возникновении проблем в выполнении обязательств, СМ 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 СМ в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе о работе Службы медиации по итогам каждой четверти.

10.5. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников учреждения, учащихся/воспитанников относительно эффективности работы Службы медиации путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами СМ один раз в 6 месяцев.

11. Взаимодействие Службы медиации и администрации учреждения

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

11.2. Должностные лица учреждения оказывают Службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и воспитанников.

11.3. СМ имеет право пользоваться услугами психолога, социального педагога и других специалистов учреждения.

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

11.5. В случае проведения примирительной процедуры по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация учреждения может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на возмещение вреда, причиненного потерпевшему.

11.6. Руководитель СМ предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ за календарный год.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «СОШ №5»
_____ С.Ю. Летовальцева
« ____ » _____ 2019 год.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ ПРОЦЕДУРЫ службы медиации МБОУ «СОШ № 5»

Критерии отбора случая для применения примирительной процедуры:

Наличие конфликтной ситуации;

Стороны конфликта признают своё участие в конфликте;

Возраст участников не менее 10 лет (возможны исключения, учитывая уровень развития ребенка);

Участники конфликта должны быть психически здоровы;

Со дня конфликта прошло не менее 1–2 дней и не более двух недель (за исключением случаев продолжительных, затяжных конфликтов).

Срок проведения

1. Выявление конфликтной ситуации, на основании информации, поступившей: – от сотрудников учреждения;

от учащихся/воспитанников учреждения;

от родителей детей;

от администрации учреждения;

от сотрудников Службы медиации.

2. Сообщение о выявленной конфликтной ситуации руководителю Службы медиации и регистрация сообщения в день выявления конфликтной ситуации

3. Руководитель Службы медиации организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта не позднее дня, следующего за днем сообщения о выявленной конфликтной ситуации

4. Члены СМ коллегиально принимают решение о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных действий в зависимости от обстоятельств каждой конкретной ситуации. При необходимости о ситуации уведомляются администрация учреждения, родители, государственные органы, учреждения.

Если сторона конфликта не достигла возраста 10 лет, примирительная процедура проводится с согласия родителей или классного руководителя.

При принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы медиации назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при

получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника (ответственное лицо СМ) в течение 2 дней

5. Предложение сторонам конфликта принять участие в процедуре медиации не позднее дня, следующего за днем принятия Службой примирения решения о необходимости проведения примирительной процедуры

6. Если стороны конфликта согласились принять участие в процедуре примирения, ответственное лицо Службы медиации, назначенное руководителем Службы медиации, предлагает сторонам конфликта подписать соответствующее соглашение не позднее дня, следующего за днем получения согласия второй (если в конфликте участвует более 2 человек, то последующей) стороны конфликта

7. Сообщение руководителю Службы медиации о подписании соглашения об участии в примирительной процедуре в день подписания соглашения

8. Руководитель СМ назначает собрание членов Службы медиации в целях определения сроков и этапов проведения процедуры в день подписания соглашения

9. Проведение собрания членов Службы медиации по определению сроков и этапов примирительной процедуры на основании доклада ответственного члена СМ о характере конфликтной ситуации, сторонах конфликта и коллегиального анализа соответствующей ситуации.

Принятие соответствующего решения о сроках и этапах примирительной процедуры, утверждение лица, ответственного за проведение процедуры (может быть иное лицо, чем указанное в п. 4, если стороны возражают или выявлен конфликт интересов) не позднее дня, следующего за днем подписания соглашения сторонами конфликта

10. Реализация процедуры примирения.

1. Договориться и провести личную встречу с одной из сторон (участником процедуры)

Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с другой стороной.

Задачи:

Установление доверительного контакта с участником процедуры.

Выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям.

Выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией.

Поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.

Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

2. Договориться и провести личную встречу с другой стороной (участником процедуры)

Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с другой стороной

Задачи:

Установление доверительного контакта с участником процедуры.

Выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям.

Выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией.

Поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.

Предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи.

В соответствии с решением, принятым СМ

3. Организация и проведение встречи с обеими сторонами конфликта

Цель: организация диалога и принятие совместного решения сторон по разрешению возникшей конфликтной ситуации.

Задачи:

Создание безопасной атмосферы для обеих сторон конфликта

Прояснение видения ситуации сторонами.

Обеспечение понимания и принятия сторонами чувств и мыслей участников встречи.

Организация диалога без посредничества ведущего.

Сбор предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда.

Оформление договоренностей в устной или письменной форме и выяснение условий выполнения договора – Прощание

11. В случае достижения сторонами определенных договоренностей, организация заключения соответствующего соглашения в письменной форме (по желанию сторон) в день достижения примирения

12. Подготовка лицом, проводившим процедуру, отчета-справки о сроках и результатах процедуры руководителю СМ.

При необходимости передает копию примирительного соглашения администрации учреждения

В течение двух дней после оформления соответствующих договоренностей сторон в устной или письменной форме

13. Осуществление наблюдения за соблюдением сторонами достигнутых договоренностей ответственными за соответствующими группами учащихся/воспитанников учреждения и ответственным лицом, проводившим процедуру, в т.ч. организация и проведение периодических встреч со сторонами в течение трех месяцев после оформления соответствующих договоренностей сторон в устной или письменной форме

14. Подготовка и передача сотрудниками службы примирения из числа педагогических работников и психологов рекомендаций иным педагогическим работникам, психологам учреждения по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации

В течение трех дней после подготовки ответственным лицом отчета-справки в соответствии с п. 12

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «СОШ №5»

_____ С.Ю. Летовальцева

« ____ » _____ 2019 год.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

Руководитель Службы медиации МБОУ СОШ № 5» (далее – Служба медиации, СМ):

осуществляет текущее руководство Службой медиации, организует и проводит собрания членов Службы медиации;

утверждает Устав Службы медиации, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СМ;

принимает в члены Службы медиации, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;

из состава членов Службы медиации назначает ответственных лиц за курирование групп учащихся/воспитанников учреждения;

осуществляет наблюдение за ситуацией в учреждении в целях предупреждения и выявления конфликтов, а также мониторинг результатов примирительных процедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с педагогическими работниками и психологами учреждения, не являющимися сотрудниками СМ;

при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы медиации, иных лиц организует собрание членов СМ в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;

при принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника;

осуществляет взаимодействие и контроль за лицами, осуществляющими проведение примирительных процедур;

участвует в проведении примирительных процедур в качестве посредника с использованием медиативных технологий;

осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения примирительной процедуры;

во взаимодействии с сотрудниками Службы примирения разрабатывает рекомендации для специалистов учреждения, не являющихся сотрудниками Службы медиации по вопросу выявления конфликтных ситуаций,

взаимодействия с участниками конфликта как до, так и после проведения примирительной процедуры;
предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СМ;
осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество со Службами медиации в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы медиации;
осуществляет контроль за порядком ведения документа

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «СОШ №5»
_____ С.Ю. Летовальцева
« _____ » _____ 2019 год.

**КОДЕКС СОТРУДНИЧЕСТВА
ЧЛЕНОВ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ
МБОУ «СОШ № 5»**

- Члены Службы медиации осуществляют деятельность на основе принципов конструктивного и согласованного взаимодействия, сотрудничества, взаимоуважения и взаимопомощи.
- Члены СМ оказывают друг другу информационную, организационную, методическую, психологическую помощь. Особое внимание уделяется поддержке членам СМ их числа учащихся/воспитанников учреждения.
- В случае если член СМ столкнулся с определенными проблемами и трудностями в разрешении конфликтной ситуации и нуждается в помощи иного специалиста, он вправе обратиться за помощью к членам СМ, иным педагогическим работникам и психологам учреждения.
- Если, по мнению члена СМ, другой член СМ осуществляет деятельность с нарушением Регламента проведения примирительной процедуры, Положения о СМ Устава СМ, он вправе в корректной форме указать на данный факт члену СМ.
- В Службе медиации действует принцип открытого обсуждения проблем и вопросов деятельности членов СМ в целях своевременного оказания друг другу помощи и поддержки.
- Разногласия, возникающие между сотрудниками СМ, разрешаются в кратчайшие сроки на основе конструктивного диалога и не должны наносить ущерб правам и интересам детей.
- Не допускается критика форм и методов деятельности. Замечания в адрес члена СМ являются обоснованными, если его деятельность нарушает права и интересы участников конфликтной ситуации, учащихся/воспитанников учреждения, членов СМ, иных сотрудников учреждения или противоречит действующему законодательству, Регламенту проведения примирительной процедуры, Положению о СМ, Уставу СМ, Уставу учреждения.
- Не допускаются оскорбления и обвинения в некомпетентности.

ПАМЯТКА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ПРИМИРЕНИЯ

Процедура примирения в Службе медиации – это, с одной стороны, знакомый всем способ разрешения спора с помощью третьей стороны (посредника, члена Службы медиации), однако с использованием новых приемов и специальных технологий.

Главное преимущество процедуры состоит в том, что она помогает найти решение конфликта, которое устроит каждую из сторон, и будет для них одинаково выгодным. Сотрудник Службы медиации постарается выяснить интересы обеих сторон, их претензии друг к другу, поможет наладить диалог, к которому так непросто прийти в конфликтной ситуации. Это возможно благодаря тому, что посредник является не только **независимым и беспристрастным** человеком, а обладает специальными знаниями, прошел необходимую подготовку. Кроме того, процедура примирения позволяет сохранить или наладить отношения между участниками спора, что является достаточно важным, тогда, когда сторонам необходимо общаться в дальнейшем (например, если они одноклассники или находятся в одном социальном учреждении).

Однако для того, чтобы процедура состоялась, необходимо и желание сторон. Участие в процедуре является **добровольным**. Никто не будет принуждать Вас к попытке разрешить спор, если вы сами этого не захотите. Участники процедуры могут выйти из нее на любом этапе. Это также относится и к соглашению, принятому сторонами по итогам процедуры. Соблюдение достигнутых договоренностей осуществляется на **добровольной** основе самими сторонами, без вмешательства со стороны администрации учреждения, иных лиц.

Необходимо помнить, что стороны **равны**, ни одной из них сотрудник Службы медиации не отдает предпочтения, его задача – таким образом наладить взаимодействие сторон, чтобы они смогли **самостоятельно** прийти к разрешению возникшей ситуации.

Процедура проходит в строго **конфиденциальной** обстановке. Вся информация, озвученная в ходе процедуры, не подлежит огласке или передаче другим лицам. Исключением являются случаи, предусмотренные Законом, или согласие сторон.

Процедура примирения проходит следующим образом. Сотрудник Службы медиации встречается с участниками спора. Каждая сторона имеет возможность изложить свою позицию, намерения, мнения о сложившейся ситуации. Сотрудник Службы медиации постарается помочь сторонам

понять друг друга, выяснить, как они хотели бы разрешить сложившуюся ситуацию. Посредник не является арбитром в споре, не определяет правых и виноватых, не дает оценки действиям сторон. Посредник не только не выносит решения по существу спора, но и не вправе, если стороны не договорились об ином, вносить предложения о возможных вариантах урегулирования разногласий. Если стороны придут к взаимовыгодному решению, они могут заключить медиативное соглашение.

Преимущества процедуры примирения:

возможность научиться конструктивно урегулировать конфликты;
восстановление/ улучшение отношений между
конфликтующими;

решение, при котором все выигрывают;

разрешение в атмосфере доверия и уважения;

конфиденциальность;

посредник – это человек, который умеет разрешать споры, который не стремится оценивать, судить спорящих, их действия, поступки или личные качества;

задача процедуры примирения не найти правых и виноватых, а разрешить конфликт