

Принято решением
Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «25» марта 2021г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «30» марта 2021г.
№ 104-02

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ МЕДИАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

г. Астрахань 2021 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи службы медиации	3
3. Принципы деятельности службы медиации	4
4. Порядок формирования службы медиации	4
5. Порядок работы службы медиации	5
6. Организация деятельности службы медиации.....	6
7. Функциональные обязанности членов службы медиации	7
8. Заключительные положения	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба медиации является направлением социально-педагогической работы в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» (далее – Служба) в виде деятельности, направленной на урегулирование и разрешение конфликтов на основе добровольных усилий педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Служба медиации осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства, в том числе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федерального закона «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27.07.2010 № 193-ФЗ;

- Настоящего Положения;

- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ (направлены письмом № ВК844/07 от 18.11.2013).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

2.1. Целями службы медиации является:

- Популяризация среди обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов альтернативных способов разрешения конфликтов, развитие культуры диалога;

- Помощь в разрешении конфликтных ситуаций на основе принципов медиации;

- Создание альтернативы административному способу реагирования на конфликты, содействие снижению количества административных обращений;

- Повышение уровня психологической компетентности участников образовательного процесса, в том числе в сфере эффективной коммуникации в конфликте.

2.2. Задачами службы медиации являются:

- Обучение альтернативным методам урегулирования и разрешения конфликтов обучающихся образовательного учреждения;

- Информирование обучающихся и педагогов о принципах и возможностях медиации;

- Организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательных отношений о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

3.1. Деятельность службы медиации основана на следующих принципах:

- Принцип добровольности, предполагающий как добровольное содействие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в медиации;

- Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство специалистов службы медиации не разглашать полученные в ходе своей деятельности сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также медиативное соглашение (по согласованию с участниками встречи и подписанное ими);

- Принцип нейтральности, не позволяющий специалистам службы медиации принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что специалисты службы медиации не выясняют вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а являются независимыми посредниками, помогающими сторонам самостоятельно найти взаимоприемлемое решение;

- Принцип равноправия, утверждающий равное право сторон оценивать конфликтную ситуацию и высказывать свою точку зрения, обсуждать свои эмоции и интересы, участвовать в выработке и принятии решений. У сторон также есть равные права на внимание и время медиатора.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

4.1. Руководителем службы может быть проректор по воспитательной работе.

4.2. Комиссия по медиации формируется приказом ректора. Членами комиссии являются: начальник отдела по воспитательной работе, руководитель

психологической службы, проректор НРиМД, проректор по АХЧ, начальник УПКОиБ, деканы факультетов, председатель Студенческого совета университета.

4.3. Содействовать в работе службы медиации могут обучающиеся, ознакомленные с процедурой и прошедшие обучение, с согласия родителей (законных представителей).

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, представителей администрации образовательного учреждения, специалистов службы медиации, родителей (законных представителей) и служебных записок.

5.2. Решение о целесообразности проведения процедуры медиации принимается службой медиации в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.3. Процедура медиации начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной процедуре. Если действия одной стороны или обеих сторон могут быть квалифицированы как нарушение дисциплины, для проведения медиации также необходимо письменное согласие родителей (законных представителей).

5.4. Сотрудники образовательного учреждения информируют стороны конфликта о возможности обратиться в службу медиации. Переговоры с родителями (законными представителями) и сотрудниками образовательного учреждения по организации процедуры медиации проводит руководитель службы или её сотрудники из числа педагогов.

5.5. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения медиации в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6. В случае если в ходе медиации конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном или устном соглашении в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.7. Копия соглашения может быть предоставлена администрации образовательного учреждения только при письменном согласии сторон.

5.8. Ответственность за возможные нарушения при осуществлении медиации наступает в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Деятельность службы медиации фиксируется в обобщенном виде в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы и доступ к которым имеет только руководитель службы в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.10. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в университете.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

6.1. Службе медиации по согласованию с администрацией образовательного учреждения предоставляется помещение для встреч и проведения медиаций, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения, такие как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе медиации содействие в распространении информации о её деятельности и возможностях среди педагогов и обучающихся.

6.3. Специалисты службы медиации имеют право на получение услуг психолога, социального педагога и других специалистов образовательного учреждения.

6.4. Администрация образовательного учреждения содействует взаимодействию службы медиации с социальными службами и другими организациями района и города. Администрация содействует обращению педагогов образовательного учреждения в службу медиации.

6.5. Один раз в полугодие служба медиации проводит организационное совещание.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

7.1. Для руководителя:

- Осуществлять общее руководство деятельностью службы медиации;
- Отвечать за качество и эффективную деятельность службы;
- Анализировать работу службы медиации.

7.2. Для членов:


- Проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- Проводить примирительную встречу;
- Вести записи об итогах встреч.

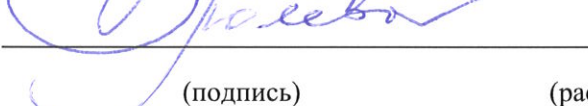
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся ректором образовательного учреждения по согласованию со службой медиации.

Разработал:

Специалист по социальной работе  Калашникова В.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по ВР  Полевой Б.Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«18» марта 2021г

Согласовано:

Начальник юридического отдела  Ахмедова А.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

«18» марта 2021г