Приложение № 2

УСТАВ

Службы примирения «Согласие»

ОГКУСО «СРЦН Иркутского района»

1.Общие положения

1.1. Служба примирения (далее – СП) является службой, созданной набазе отделения диагностики и социальной реабилитации ОГКУСО «СРЦН Иркутского района» (далее – учреждение), в целяхсодействия профилактике внутренних конфликтов (между взрослыми идетьми, между детьми, между взрослыми, между педагогами и родителямивоспитанников), возникающих в учреждении, и социальной реабилитацииучастников конфликтных ситуаций на основе принципов медиации.

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

2. Порядок формирования Службы примирения

2.1. В состав членов СП входят от 2 до 8 сотрудников учреждения,прошедших обучение методам урегулирования конфликтов с использованием медиационных технологий.

2.2. Руководителем СП может являться социальный педагог, психологили иной сотрудник учреждения, на которого возлагаются обязанности поруководству СП приказом директора учреждения.

2.3. К участию в отдельных примирительных процедурах в качествепосредника, наряду с сотрудником учреждения, могут привлекаться воспитанники учреждения в возрасте 12–17 лет («ко-примирение»). ЧленыСлужбы примирения принимают решение о возможности участия в процедуре определенного воспитанника и предлагают ему принять участие впримирительной процедуре в качестве посредника. Отбор воспитанниковдля участия в процедуре примирения осуществляется Службой примиренияс совместно с администрацией учреждения на основе

рекомендаций педагогов, психологов. Воспитанники участвуют в примирительной процедуре вкачестве посредников добровольно.

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

2.5. Приостановление членства в Службе примирения:

– в случае нарушения этических правил и правовых норм при проведении процедуры примирения или при ином взаимодействии со сторонамиконфликта.Сроки приостановления членства в СП определяются руководителемСлужбы примирения в каждом конкретном случае.

2.6. Прекращение членства в Службе примирения:

– по заявлению члена Службы примирения;

– в случае неоднократного нарушения этических правил и правовыхнорм, применения физического или психического насилия по отношению ксторонам конфликта или иным воспитанникам учреждения, сотрудникамучреждения;

– в случае грубого нарушения правил Кодекса сотрудничества членовСП, Регламента проведения примирительных процедур.

3. Состав Службы примирения и распределениефункциональных обязанностей

3.1. В состав Службы примирения входят:

– руководитель СП;

– сотрудники учреждения (2–8 человек);

– на непостоянной основе – воспитанники учреждения.

3.2. Руководитель СП:

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

– утверждает Устав Службы примирения, Регламент примирительной

процедуры, Информационный лист о работе СП;

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

– из состава членов Службы примирения назначает ответственных лицза курирование групп воспитанников учреждения;

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

– при самостоятельном обнаружении конфликта или при полученииисообщения от членов Службы примирения, иных лиц организует собраниечленов СП в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры примирения или принятия иных мер по разрешению конфликта;

– при принятии решения о необходимости процедуры примирения изчисла членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, приполучении 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 проведениепроцедур примирения;

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

– осуществляет контроль за порядком ведения документации Службыпримирения;

– предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СП;

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

– осуществляет взаимодействие и организует сотрудничество соСлужбами примирения в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы примирения;

– осуществляет контроль за порядком ведения документации Службыпримирения.

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 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 СП;

– осуществляют взаимодействие с иными педагогическими работниками учреждения и психологами по вопросам выявления и разрешенияконфликтных ситуаций;

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

– осуществляют организацию и проведение конференций и тренинговдля сотрудников учреждения и воспитанников 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. Воспитанники учреждения, которые могут быть привлечены кучастию в процедуре примирения («ко-примирение)»:

– проходят предварительную подготовку в Службе примирения передучастием в процедуре, знакомятся с документацией Службы примирения;

– участвуют в проведении процедуры «ко-примирения» совместно ссотрудником Службы примирения;

– проводят мониторинг результатов «ко-примирения», в котором ониучаствовали в качестве посредника.

4. Распространение информации о работеСлужбы примирения в учреждении

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

– проведение конференции для сотрудников и воспитанников учреждения;

– информационная деятельность членов Службы примирения, иныхпедагогических сотрудников учреждения, психолога;

– выпуск воспитанниками учреждения рекламных буклетов, газеты;

– создание сайта;

– участие членов Службы примирения в качестве организаторов каких-либо мероприятий в учреждении;

– взаимодействие со СМИ.

5. Процедура регистрации обращений в Службу примирения

5.1. При поступлении обращения в Службу примирения член Службыпримирения производит регистрацию сообщения в Журнале регистрациипоступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в деньвыявления 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 первойстороны, 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 учреждения.

6. Порядок организации и проведения примирительной процедуры

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

добровольности, конфиденциальности, беспристрастности, равноправия сторон икомпетентности.

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

6.3. СП принимает решение о возможности или невозможности примирительной процедуры в каждом конкретном случае самостоятельно. Принеобходимости о принятом решении информируются должностные лицаучреждения.

6.4. Примирительная процедура начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной процедуре. Если действия однойили обеих сторон могут быть квалифицированы как административноеправонарушение или уголовное преступление, проведение программы невозможно.

6.5. Примирительная процедура не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением алкогольных, наркотических итоксических веществ и крайними проявлениями жестокости (действиями,повлекшими значительный вред здоровью и другими, подпадающими подпризнаки преступлений, предусмотренных Уголовным Кодексом РФ). Впримирительной 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 ихзамещающих).

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 СП, если дети – участники конфликта не достигли возраста 10 лет. Соглашение о проведении примирительной процедуры, примирительное соглашение в случаеучастия в примирительной процедуре ребенка, не достигшего возраста 14лет, подписывает один из его родителей (или лиц их замещающих).

6.8. Если конфликт возник между ребенком-сиротой и взрослым, иконфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка в данном учреждении, то при проведении процедуры необходимо обязательное присутствиеспециалиста органов опеки и попечительства.Если конфликт возник между ребенком-сиротой и другим ребенком, иконфликтная ситуация влияет на нахождение ребенка-сироты в данномучреждении, необходимо обязательное уведомление органов опеки и попечительства.

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

6.10. В отдельных случаях к участию в проведении процедуры примирения могут привлекаться воспитанники учреждения в порядке, установленном п. 2.3. настоящего Устава. Процедура примирения, проводимая приучастии двух посредников: сотрудника Службы примирения и воспитанника учреждения, называется «ко-примирение».

7. Заключение примирительного соглашения

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

7.2. При необходимости СП передает копию примирительного соглашения администрации учреждения. 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 Службыпримирения;

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

– необходимости определения сроков и этапов примирительной процедуры;

– если собрание носит организационно-методический характер;

– необходимости подведения итогов деятельности Службы примирения за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работеСП;

– в иных случаях.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется руководителем Службы примирения.

8.3. В случае если подлежит обсуждению вопрос о необходимостипроведения процедуры примирения, 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 примирения, подлежат отражению в документации СП.

9. Ведение документации Службы примирения

9.1.В Службе примирения ведется следующая документация:

– Журнал Службы примирения;

– Отчеты-справки ответственных лиц, участвовавших в проведении

процедуры;

– Соглашения сторон об участии в процедуре примирения;

– Примирительные соглашения сторон;

– Информационные листы о работе Службы примирения.

9.2. Ответственность за порядок ведения документации возлагается наруководителя Службы примирения. Руководитель СП вправе назначить изчисла членов СП лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.

10. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений

10.1. Члены Службы примирения, и в отдельных случаях – воспитанники учреждения, осуществляют мониторинг результатов примирительныхпроцедур и результатов примирительных соглашений во взаимодействии спедагогическими работниками и психологами учреждения, 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 примирения сообщают об этом руководителю СП в целях принятия коллегиального решения о последующих действиях.

10.4. Результаты мониторинга отражаются в информационном листе оработе службы примирения по итогам каждого месяца.

10.5. Мониторинг также включает выявление мнения сотрудников учреждения, воспитанников относительно эффективности работы Службыпримирения путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование иинтервьюирование проводится членами СП один раз в 6 месяцев.

11. Взаимодействие Службы примирения и администрацииучреждения

11.1. Службе примирения по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для организации деятельности СП ипроведения примирительных процедур, а также возможность использоватьиные ресурсы учреждения: оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и др.

11.2. Должностные лица учреждения оказывают Службе примирениясодействие в распространении информации о деятельности службы средисотрудников и воспитанников.

11.3. СП имеет право пользоваться услугами психолога, социальногопедагога и других специалистов учреждения.

11.4. Администрация учреждения содействует взаимодействию СП ссоциальными службами и другими организациями, а также создает условиядля повышения их квалификации и обучения.

11.5. В случае проведения примирительной процедуры по факту, покоторому возбуждено уголовное дело, администрация учреждения можетходатайствовать 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 заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

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