

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(Магнитогорский педагогический колледж)

ПРИКАЗ

01 сентября 2025 г.

№ 229

О создании Службы медиации ГБПОУ «МПК»

В соответствии с Указом Президента РФ от 17 мая 2023 г. № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях создания благоприятной и безопасной образовательной среды, профилактики и разрешения конфликтных ситуаций, развития культуры конструктивного общения и воспитания толерантности среди студентов и сотрудников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать службу медиации в ГБПОУ «МПК».
2. Утвердить прилагаемое Положение о Службе медиации ГБПОУ «МПК».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ю. Леушканова

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ МЕДИАЦИИ И ПРИМИРЕНИЯ
ГБПОУ «МПК»**

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 5 от 01.09.2025 г.

Председатель Совета колледжа:

О.Ю. Леушканова

С учетом мнения родителей

(законных представителей)

Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Председатель Совета родителей:

Е.Ю. Иванова

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Председатель Совета обучающихся:

Чернышова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 02.09.2025 г.

Председатель Педагогического совета:

О.Ю. Леушканова

Научно-методическим советом

Протокол № 1 от 03.09.2025 г.

Председатель Научно-методического совета:

Е.Ю. Иванова

Профсоюзным комитетом

Протокол № 12 от 03.09.2025 г.

Председатель Профсоюзного комитета:

В.О. Вршайдухнен

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 229 от 01.09.2025 г.

Директор государственного

бюджетного профессионального

образовательного учреждения

«Магнитогорский педагогический

колледж»

О.Ю. Леушканова



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности Службы медиации в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – колледж), как приоритетного способа реагирования на споры, конфликты, возникающие между участниками образовательных отношений, а также на противоправное поведение обучающихся, как участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

— Распоряжением Правительства РФ от 30.07.2014 № 1430-р о Концепции развития сети служб медиации;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2013 № ВК-844/07 «О направлении методических рекомендаций по организации служб школьной медиации»;

— Письмом Министерства просвещения РФ от 28.04.2020 № ДГ-375/07 «О направлении методических рекомендаций по развитию сети служб медиации (примирения) в образовательных организациях и в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

— Указом Президента РФ от 17 мая 2023 г. № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;

— Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2021 № 122-р «Об утверждении Плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- Спор (конфликт) – сложившаяся ситуация, в которой один из двух и более

участников образовательных отношений стремится занять либо отстоять свою позицию, не совместимую или противоположную по отношению к правам и интересам другой стороны (других сторон).

- Службы медиации (далее – Служба) – коллегиальный орган, рассматривающий споры (конфликты) на основании поступившей информации и применяющий программы разрешения конфликтов и практики восстановительной медиации.

2. Цели, задачи и принципы деятельности Центра медиации

2.1. Цели Службы:

- гармонизация межличностных отношений между участниками образовательных отношений в колледже;
- привитие участникам образовательных отношений цивилизованных форм разрешения споров и конфликтных ситуаций за пределами колледжа;
- профориентация обучающихся, принимающих участие в деятельности Службы, а также в разрешении споров и конфликтных ситуаций в качестве стороны спора (конфликта);
- поддержка и защита достоинства работников колледжа.

2.2. Задачи Службы:

- оказание психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений в разрешении споров и конфликтных ситуаций;
- проведение программ восстановительного разрешения конфликтов для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;
- обучение участников образовательных отношений цивилизованным формам разрешения споров и конфликтных ситуаций и осознанию ответственности;
- организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательных отношений о миссии, принципах программ разрешения конфликтов.

2.3. Принципы деятельности Службы:

- принцип добровольности (добровольное участие спорящих (конфликтующих) сторон в программе разрешения конфликтов и практике восстановительной медиации);

- принцип конфиденциальности (неразглашение Службой информации, ставшей известной в процессе урегулирования конфликта, за исключением информации, с распространением которой согласились участники спора (конфликта), а также информации о готовящемся преступлении).

- принцип нейтральности (беспристрастное рассмотрение Службой спора (конфликта), в процессе которого не высказываются оценочные суждения о характере и сложности спора (конфликта), о самих участниках спора (конфликта), об их действиях (бездействии), не определяются виновность или невиновность того или иного участника спора (конфликта), а оказывается содействие участникам спора (конфликта) в самостоятельном поиске способа урегулирования спора (конфликта) и выхода из него).

3. Порядок формирования Службы

3.1. В состав Службы входят заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги и обучающиеся прошедшие обучение проведению медиации примирительных программ.

3.2. В состав могут входить обучающиеся – волонтеры из числа членов совета обучающихся, сотрудники подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел и советники директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

3.3 Руководителем службы медиации назначается педагог-психолог, прошедший специализированное обучение технологии медиации или восстановительных практик, на которого возлагаются обязанности приказом директора колледжа.

3.4. Руководитель Службы медиации, подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

3.5. Руководитель службы медиации проводит обучающие мероприятия по медиации для педагогических работников, обучающихся-волонтеров и других

лиц.

3.6. Приказ о формировании Службы размещается на информационном стенде Службы и на официальном сайте колледжа для ознакомления.

4. Порядок работы Службы

4.1. Информация о споре (конфликте) поступает в Службу от любого участника образовательных отношений любым доступным способом (личное обращение к любому участнику Службы, письменное заявление в свободной форме посредством подачи через специально установленный при входе в колледж «Ящик Службы примирения», посредством подачи через специально созданный ящик электронной почты Службы и другие способы).

4.2. С момента поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, Служба в течение одного рабочего дня проводит предварительное обсуждение данной информации между участниками Службы (посредством телефонных переговоров, переписки по электронной почте, обмена позициями в сервисах передачи мгновенных сообщений и другие).

4.3. В случае если по результатам предварительного обсуждения Служба принимает решение о применении программы разрешения спора (конфликта) по конкретному случаю (конкретной ситуации), то данное решение оформляется куратором Службы в виде протокола с предложением сторонам спора (конфликта) принять участие в программе разрешения спора (конфликта). Копия протокола направляется любым доступным способом сторонам спора (конфликта).

4.4. После получения Службой согласия от каждой из сторон спора (конфликта) на участие в программе разрешения спора (конфликта) Служба в кратчайшие сроки любым доступным способом сообщает сторонам спора (конфликта) время и место предварительной индивидуальной встречи. Если стороной спора (конфликта) является несовершеннолетний, то требуется также согласие одного из родителей (законных представителей).

4.5. На предварительной индивидуальной встрече Служба знакомит каждую из сторон спора (конфликта) с правами и обязанностями в процессе

применения программы разрешения спора (конфликтов), выясняет пожелания, предложения, опасения и другую дополнительную информацию, а также выясняет готовность сторон спора (конфликта) участвовать в совместной встрече.

4.6. При отсутствии готовности сторон спора (конфликта) участвовать в совместной встрече программа разрешения споров (конфликтов) включает в себя дополнительные индивидуальные встречи (беседы) с одной или несколькими сторонами спора (конфликта).

4.7. Во время совместной встречи Служба содействует сторонам спора (конфликта) в самостоятельном поиске способа урегулирования спора (конфликта) и выхода из него, в формировании решения, основанного на договоренностях, отражающих интересы и потребности сторон спора (конфликта). Служба создает условия, при которых за сторонами спора (конфликта) сохраняется право и возможности влияния на процесс выработки и принятия решения по спору (конфликту), а также на содержание этого решения.

4.8. Выработанное сторонами решение оформляется Службой в письменной форме (медиативное соглашение, примирительный договор), если сами стороны не решили ограничиться устными договоренностями. В письменном решении могут иметь место следующие примерные результаты применения программы разрешения спора (конфликта): восстановление миропорядка, существовавшего до спорного (конфликтного) события, в том числе взаимные извинения, уступки, деятельные раскаяния; осознание и принятие участниками спора (конфликта) результатов анализа причин и мотивов, которые стали побудительным импульсом для поступка (действия), спровоцировавшего спор (конфликт), приобретение участниками спора (конфликта) опыта содействия примирению, публичного обмена мнениями, впечатлениями, межличностной коммуникации, ведения дискуссии и других навыков, способствующих в последующих ситуациях выходу без спора (конфликта).

4.9. Стороны несут самостоятельную ответственность за выполнение

взятых на себя обязательств, зафиксированных в решении. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба может выступить инициатором индивидуальных или совместных встреч для оказания помощи сторонам в преодолении указанных проблем. Результатом данных встреч может стать достижение сторонами нового решения.

4.10. Во время встреч (бесед) со сторонами Служба вправе использовать звукозаписывающую аппаратуру, о чем уведомляются все участники встречи (беседы). В случае отказа хотя бы одного из участников в использовании звукозаписывающей аппаратуры с обоснованием причин данного отказа, Служба отключает звукозаписывающие устройства, и обеспечивает краткое стенографирование происходящего одним из участников Службы.

4.11. Служба по просьбе администрации колледжа может участвовать в проведении просветительных и иных мероприятий с участниками образовательных отношений, направленных на профилактику конфликтных ситуаций, на повышение уровня толерантности, профессиональную ориентацию и достижение других целей и задач в соответствии с настоящим Положением.

5. Организация работы Службы

5.1. Служба обеспечивается в колледже возможностями и условиями для индивидуальных и совместных встреч, обсуждения, бесед, а также организационными и техническими средствами (аудио-, видео средствами, множительной и иной техникой).

5.2. Протоколы, обращения, письма, стенограммы и другие документы Службы хранятся в специально выделенном месте, доступ к которому имеет только куратор Службы и уполномоченный участник Службы.

5.3. Уполномоченный участник Службы ведет делопроизводство в соответствии с правилами ведения документации, которые предполагают комплектование каждого вида документов в отдельной папке и в хронологии, ведение журналов входящей и исходящей документации, ведение журнала устных обращений.

5.4. Документы от уполномоченного участника Службы прежнего состава

к уполномоченному участнику Службы нового состава передаются по Акту приема-передачи, который также хранится вместе с документацией Службы.

6. Отчет Службы

6.1. Руководитель Службы ежемесячно предоставляет отчет о проделанной работе на совещании при директоре.

6.2 Руководитель Службы не позднее 25 мая составляет и предоставляет Отчет Службы об общих результатах работы Службы за год заместителю директора по воспитательной работе. Указанный Отчет размещается на сайте колледжа в специально созданном разделе, посвященном деятельности Службы.

6.3. Отчет Службы представляет собой статистические сведения о количестве поступивших в Службу обращений (информации), о количестве рассмотренных обращений (информации), о количестве составленных письменных решений (заключенных медиативных соглашений, примирительных договоров), о количестве не составленных письменных решений, о количестве заключенных, но невыполненных письменных решений, вследствие чего состоялась инициатива Службы в оказании помощи сторонам в преодолении проблем невыполнения. На усмотрение руководителя Службы в отчет могут входить краткие описания примеров обращений (информации) с изменением персональных данных, а именно фамилии, имени и отчества обратившихся, а также описания согласованных сторонами решений по ним.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Любой участник образовательных отношений вправе направить на имя руководителя Службы свои предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

7.2. Руководитель Службы в течение пяти календарных дней с момента получения предложений о внесении изменений в настоящее Положение обязан вынести их на обсуждение Службы.

7.3. По результатам обсуждения Служба формирует проект о внесении изменений в настоящее Положение, либо направляет участнику

образовательных отношений мотивированный отказ во внесении изменений в настоящее Положение.

7.4. Мотивированный отказ может быть обжалован участником образовательных отношений директору колледжа.

7.5. Решение директора колледжа по результатам рассмотрения жалобы является окончательным и обжалованию не подлежит.

7.6. Проект о внесении изменений в настоящее Положение выносится на обсуждение уполномоченных органов участников образовательных отношений, утвердивших настоящее Положение, для рассмотрения и утверждения проекта о внесении изменений. Решение об утверждении изменений принимается простым большинством голосов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

8.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

8.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.