

УСТАВ

**Службы Примирения «Компромисс»
областного государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»**

1. Общие положения

- 1.1. Служба Примирения (далее - СП) является социальной службой, созданной на базе учреждения социального обслуживания (далее - учреждение), в целях предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в учреждении, посредством использования восстановительных и медиационных технологий, и действующей в учреждении на основе добровольческих усилий сотрудников.
- 1.2. СП создается в соответствии с «Программой внедрения служб примирения «Согласие» в областных учреждениях социального обслуживания, с целью снижения уровня конфликтности между детьми, между сотрудниками, семьями, находящимися на социальном сопровождении разработанной АНО «Иркутский межрегиональный центр образовательных и медиационных технологий», в рамках реализации Комплекса мер Иркутской области «Не остаться равнодушным» по развитию региональной системы обеспечения безопасного детства на 2020-2021 годы.
- 1.3. СП осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О Службе примирения», Регламентом проведения примирительных процедур, настоящим Уставом.

2. Порядок формирования Службы примирения

- 2.1. В состав Службы Примирения входят социальные педагоги, педагоги-психологи, специалисты по социальной работе учреждения, прошедшие обучение навыкам ведения процедуры медиации, медиативному подходу, тренерским навыкам, необходимым в образовательной среде знаниям из области права и психологии по программам, разработанным АНО «Иркутский межрегиональный центр образовательных и медиационных технологий».
- 2.2. Руководителем СП является социальный педагог, педагог-психолог, иной педагогический работник учреждения, прошедший обучение по программе «Медиативные технологии и внедрение Служб примирения» и назначенный приказом Руководителя учреждения.
- 2.3. В состав членов СП также входят социальные педагоги, специалисты по социальной работе, воспитатели, психологи, прошедшие обучение по программе «Медиативные технологии и внедрение Служб примирения».
- 2.4. Принятие лица в члены Служба примирения осуществляется на основании заявления на имя Руководителя Службы примирения.
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 сторонами конфликта.

Сроки приостановления членства в СП определяются Руководителем Службы примирения в каждом конкретном случае.

2.6. Прекращение членства в Службе примирения:

- по заявлению члена Службы примирения;
- 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 СП, Регламента проведения примирительных процедур.

3. Состав Службы примирения и распределение функциональных обязанностей

3.1. В состав Службы примирения входят:

- Руководитель СП;
- сотрудники СП из числа социальных педагогов, воспитателей, психологов, специалистов по социальной работе;

3.2. Руководитель СП:

- осуществляет текущее руководство Службой примирения, организует и проводит собрания членов Службы примирения;
- принимает в члены Службы примирения, приостанавливает и прекращает членство в установленных случаях;
- из состава членов Службы примирения назначает ответственных лиц за курирование семей, находящихся на сопровождении в отделениях;
- при самостоятельном обнаружении конфликта или при получении сообщения от членов Службы примирения, иных лиц организует собрание членов СП в целях принятия решения о необходимости проведения процедуры медиации или принятия иных мер по разрешению конфликта;
- при принятии решения о необходимости процедуры медиации из числа членов Службы примирения назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры медиации 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 медиации;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых по результатам проведения процедуры медиации;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы примирения;
- предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СП;
- 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 со Службами примирения в иных учреждениях, различными органами, организациями, учреждениями от лица Службы примирения;
- осуществляет контроль за порядком ведения документации Службы примирения.

3.2. Сотрудники СП из числа социальных педагогов, иных педагогических работников, психологов:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в сопровождаемых семьях 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 программ 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 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 по вопросам конструктивного общения и разрешения конфликтов;
- занимаются методической работой и информационной деятельностью (распространяют информацию о Службе примирения);
- ведут журнал регистрации поступивших обращений, (по форме согласно приложению №1.)

3.3. специалисты по социальной работе ОПСИД, входящие в состав СП:

- осуществляют наблюдение за ситуацией в семье и при выявлении конфликта сообщают об этом Руководителю Службы примирения;
- в случае назначения ответственными лицами осуществляют предложение и проведение примирительной процедуры;
- проводят мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с психологами ОПСИД.
- проводят информационную и просветительскую деятельность в сопровождаемых семьях (распространяют информацию о Службе примирения);

3.4. Ответственные лица СП «Компромисс»:

- осуществляют мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений;
- ведут журнал регистрации поступивших обращений;
- представляют Руководителю отчет-справку о проведенных примирительных процедурах.

3.5. Директор учреждения утверждает Устав Службы примирения, Регламент примирительной процедуры, Информационный лист о работе СП.

4. Распространение информации о работе Службы 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;
- 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 Службы примирения производит регистрацию сообщения в Журнале регистрации поступивших обращений по разрешению конфликтных ситуаций в день выявления соответствующей ситуации.

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 и компетентности.

6.2. СП принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица учреждения.

6.3. Примирительная программа 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.

6.4. Примирительная программа не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

6.5. При конфликтных ситуациях между взрослыми и детьми, необходимо обязательное уведомление родителей (или лиц их замещающих) воспитанника - участника конфликта и их согласие на проведение программы.

6.6. При конфликтных ситуациях между детьми, необходимо согласие законного представителя учреждения, не являющегося сотрудником СП, родителя либо законного представителя) если дети - участники конфликта не достигли возраста 10 лет.

6.7. 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.

6.8. СП самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

7. Заключение примирительного соглашения

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

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 Службы примирения;
- 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 примирения за календарный месяц и утверждения Информационного листа о работе СП;
- иных случаях.

8.2. Организация и проведение собрания осуществляется Руководителем Службы примирения.

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

8.4. Решения Службы примирения принимаются коллегиально простым большинством голосов. Члены СП из числа специалистов отделения ОПСИД участвуют в принятии решений с правом совещательного голоса. 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 на Руководителя Службы примирения. Руководитель СП вправе назначить из числа членов СП лицо, которое занимается сбором, систематизацией, ведением документации.

10. Мониторинг результатов примирительных программ и реализации примирительных соглашений.

- 10.1. Члены Службы примирения осуществляют мониторинг результатов примирительных программ и результатов примирительных соглашений во взаимодействии с психологами ОПСИД.
- 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 о работе службы примирения по итогам каждого месяца.
- 10.5. Мониторинг также включает выявление мнения клиентов, относительно эффективности работы Службы примирения путем анкетирования, интервьюирования. Анкетирование и интервьюирование проводится членами СП 1 раз в 6 месяцев.

11. Взаимодействие СП и администрации учреждения:

11.1. Службе примирения по согласованию с администрацией учреждения предоставляется помещение для организации деятельности СП 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 примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди сотрудников и воспитанников.

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

11.4. Администрация учреждения содействует взаимодействию СП 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 СП предоставляет администрации учреждения отчет о результатах деятельности СП за календарный год.

Руководитель СП

С.А. Кузнецова