Министерство образования Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

Согласовано
Советом родителей
Протокол №2 от 01.10.2026

Утверждено
Приказом директора
№539 от 01.10.2026

Согласовано
Советом студенческих инициатив
Протокол №2 от 01.10.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4F6ABBD3EAC27408EFAA949E79E03DD4
Владелец: Янкин Сергей Алексеевич
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

Положение

о службе медиации ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Служба медиации ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее - Служба медиации) является объединением участников образовательных отношений, деятельность которого направлена на предупреждение и конструктивное урегулирование конфликтов посредством медиативного и восстановительного подходов.

1.2. Служба медиации создаётся для формирования благоприятной психологической атмосферы, развития культуры диалога, предупреждения конфликтных ситуаций и содействия их разрешению.

1.3. Деятельность Службы медиации распространяется на несовершеннолетних и совершеннолетних обучающихся, педагогических работников, иных сотрудников колледжа, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в пределах их участия в образовательных отношениях.

1.4. Деятельность Службы медиации строится на принципах добровольности, конфиденциальности, нейтральности, равноправия сторон, взаимного уважения и сотрудничества.

1.5. Служба медиации является одним из способов урегулирования конфликтов и не заменяет деятельность администрации колледжа, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, правоохранительных и иных уполномоченных органов.

1.6. Участникам конфликтной ситуации может быть предложено обращение в Службу медиации. Участие в медиации допускается исключительно на добровольной основе.

1.7. Достигнутые сторонами договорённости могут учитываться администрацией при принятии решений в рамках установленной компетенции и законодательства Российской Федерации.

1.8. Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (в пределах сферы применения), от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; методическими рекомендациями, направленными письмом Минпросвещения России от 28.04.2020 № ДГ-375/07; применимыми положениями рекомендаций, направленных письмом Минпросвещения России от 11.04.2025 № 07-1660; Уставом, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.9. Служба создаётся приказом директора колледжа. Руководитель и состав Службы медиации утверждаются приказом директора.

2. Цели и задачи службы медиации колледжа.

2.1. Цель деятельности Службы медиации - создание безопасной, благоприятной и психологически комфортной образовательной среды, способствующей обучению, воспитанию, социализации и профессиональному становлению студентов посредством предупреждения и конструктивного разрешения конфликтов.

2.2. Основные задачи Службы медиации:

- предупреждение возникновения и развития конфликтов в образовательной среде;
- содействие мирному урегулированию разногласий между обучающимися, педагогами и иными участниками образовательных отношений;
- организация медиативных и восстановительных программ;
- формирование навыков конструктивного общения, переговоров и ответственного поведения;
- развитие культуры диалога, взаимного уважения и сотрудничества;
- содействие профилактике травли, агрессии и правонарушений;
- вовлечение студентов в профилактическую и просветительскую деятельность;
- повышение медиативной компетентности обучающихся и работников;
- взаимодействие с администрацией и специалистами колледжа по профилактике конфликтов.

3. Принципы деятельности службы медиации колледжа.

3.1. Добровольность: участие в работе Службы медиации и в примирительной процедуре осуществляется по свободному волеизъявлению сторон; любой участник вправе прекратить участие на любом этапе.

3.2. Конфиденциальность: информация, полученная в процессе медиации, не разглашается без согласия сторон, кроме случаев, установленных законодательством. Передача сведений и обработка персональных данных осуществляются на законных основаниях.

3.3. Нейтральность и беспристрастность: медиатор не принимает сторону участника конфликта, не определяет виновного и помогает сторонам самостоятельно выработать решение. При конфликте интересов медиатор передаёт дело другому специалисту либо прекращает участие.

3.4. Равноправие: всем участникам предоставляются равные возможности выразить позицию и участвовать в выработке договорённостей.

3.5. Уважение и сотрудничество: общение строится на признании достоинства, интересов и потребностей сторон.

3.6. Ответственность: стороны самостоятельно принимают решения и отвечают за исполнение принятых обязательств.

4. Порядок формирования службы медиации колледжа.

4.1. Служба формируется из числа работников и обучающихся колледжа, заинтересованных в медиативном подходе и прошедших соответствующую подготовку.

4.2. В состав Службы медиации могут входить руководитель, педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагогические работники, представители студенческого самоуправления и обучающиеся, освоившие основы медиации.

4.3. Руководителем Службы медиации может быть педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, преподаватель или иной работник колледжа с необходимой подготовкой в области медиации.

4.4. Руководитель назначается приказом директора колледжа.

4.5. Руководитель организует работу Службы медиации, принимает обращения, проводит предварительную оценку случаев, организует встречи, обеспечивает документационное и методическое сопровождение, взаимодействует с администрацией, готовит отчётность.

4.6. Обучающиеся могут участвовать как помощники медиатора, организаторы просветительских мероприятий, а при достаточной подготовке - в отдельных восстановительных практиках под руководством куратора.

4.7. Участие несовершеннолетних обучающихся в составе Службы медиации осуществляется с учётом возраста, подготовки и правовых требований. На участие несовершеннолетнего в качестве студента-помощника оформляется письменное согласие законного представителя.

4.8. Студенты, не отвечающие требованиям Федерального закона № 193-ФЗ к медиатору, не проводят самостоятельно процедуры, регулируемые этим законом.

4.9. Изменение состава Службы медиации оформляется приказом директора.

5. Порядок работы службы медиации колледжа.

5.1. Информация о конфликте может поступать от обучающихся, классных руководителей учебных групп, работников, администрации, законных представителей несовершеннолетних, студенческого самоуправления и комиссии по урегулированию споров.

5.2. Обращение принимается лично, в письменной форме или иным установленным в колледже способом.

5.3. После поступления обращения куратор изучает общие обстоятельства ситуации и оценивает возможность использования медиативного либо восстановительного подхода.

5.4. Решение о возможности проведения программы принимается с учётом характера конфликта, добровольного согласия сторон, безопасности участников и наличия квалифицированных специалистов.

5.5. Медиация проводится только после получения добровольного согласия всех участвующих сторон.

5.6. При отказе от участия сторонам могут быть предложены психологическая консультация, обращение к администрации либо в комиссию по урегулированию споров.

5.7. При участии несовершеннолетних учитываются их возраст, права, законные интересы, а также установленные законом требования к согласию и участию законных представителей.

5.8. На предварительной встрече медиатор разъясняет цели, принципы, порядок и возможные результаты процедуры, права сторон и возможность прекращения участия.

5.9. После получения согласия сторон куратор определяет медиатора и согласовывает место и время встречи.

5.10. Медиатор вправе отказаться от ведения случая при конфликте интересов, недостаточной квалификации, угрозе безопасности или невозможности соблюдения принципов медиации.

5.11. В сложных ситуациях, включая причинение ущерба, психологическое давление, участие несовершеннолетних или признаки правонарушения, куратор оценивает возможность проведения программы и необходимость привлечения специалистов.

5.12. При выявлении угрозы жизни и здоровью либо обстоятельств, требующих обязательного реагирования, Служба медиации и администрация действуют в соответствии с законом. Медиация не заменяет сообщение в компетентные органы при наличии соответствующей обязанности.

5.13. Если ситуация рассматривается правоохранительными органами или судом, программа проводится только с учётом применимых правовых ограничений.

5.14. Продолжительность и этапы программы устанавливаются с учётом сложности случая и готовности сторон к диалогу.

5.15. Основные этапы: регистрация обращения; предварительная оценка; индивидуальные беседы; получение согласия; общая встреча; выработка решения; оформление договорённостей; при необходимости последующее сопровождение.

5.16. Договорённости могут быть оформлены письменным соглашением либо достигнуты устно, если законодательство не требует иного.

5.17. Письменное соглашение должно содержать добровольные, законные, конкретные и выполнимые обязательства сторон.

5.18. Служба медиации помогает определить порядок исполнения договорённостей, но не отвечает за выполнение обязательств участниками.

5.19. По взаимному согласию сторон могут быть организованы дополнительные встречи для обсуждения исполнения соглашения.

5.20. Результаты работы могут доводиться до администрации лишь при наличии соответствующих оснований и в необходимом объёме с соблюдением конфиденциальности.

5.21. При необходимости участникам рекомендуются консультации педагога-психолога, социального педагога и иных специалистов.

5.22. Служба медиации ведёт журнал обращений, формы согласия, при наличии - письменные соглашения, журнал проведённых программ и обобщённые отчёты; рекомендуемые формы приведены в приложениях № 1-5.

5.23. Документы Службы медиации являются внутренними документами колледжа; их хранение и использование организуются с соблюдением требований защиты персональных данных и конфиденциальности.

5.24. Куратор проводит мониторинг работы, методическое сопровождение членов Службы медиации и при необходимости супервизии.

5.25. Медиация по гражданским, трудовым и семейным правоотношениям осуществляется при соблюдении условий и требований Федерального закона № 193-ФЗ.

5.26. Обработка персональных данных участников производится на предусмотренных законом основаниях; отдельное согласие оформляется, когда оно требуется.

6. Организация деятельности службы медиации колледжа.

6.1. Администрация колледжа обеспечивает организационные условия деятельности Службы медиации.

6.2. Для бесед и примирительных встреч выделяется помещение, обеспечивающее возможность конфиденциального общения.

6.3. При необходимости Служба медиации использует материально-технические и информационные ресурсы колледжа в установленном порядке.

6.4. Администрация содействует информированию участников образовательных отношений о деятельности Службы медиации и порядке обращения.

6.5. Служба взаимодействует с администрацией, педагогом-психологом, социальным педагогом, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторами групп, студенческим самоуправлением, комиссией по урегулированию споров, советом профилактики, законными представителями несовершеннолетних и профильными организациями.

6.6. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется с соблюдением добровольности, нейтральности и конфиденциальности.

6.7. Администрация вправе учитывать факт проведения примирительной процедуры при принятии решений, если это не противоречит установленным законом срокам и обязанностям колледжа.

6.8. Служба медиации не вправе назначать, отменять или приостанавливать дисциплинарные взыскания: соответствующие решения принимаются уполномоченными лицами.

6.9. Администрация содействует обучению и повышению квалификации руководителя и членов Службы медиации, участию в методических мероприятиях и супервизиях.

6.10. Не реже одного раза в семестр проводятся рабочие совещания руководителя Службы медиации с представителями администрации.

6.11. Служба медиации организует профилактические и просветительские мероприятия по развитию навыков конструктивного общения.

6.12. Служба медиации может представлять предложения по снижению конфликтности, профилактике травли и агрессии, улучшению социально-психологического климата и развитию студенческих инициатив.

6.13. Общая информация о деятельности Службы медиации может размещаться на сайте, стендах и официальных информационных ресурсах колледжа без раскрытия конфиденциальных сведений.

6.14. По итогам учебного года руководитель представляет администрации обезличенный отчёт о деятельности Службы медиации.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора колледжа.

7.2. Положение действует до отмены или утверждения новой редакции.

7.3. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора в установленном порядке.

7.4. Предложения по изменениям вправе вносить руководитель Службы медиации, администрация и иные участники образовательных отношений.

7.5. Изменения не должны противоречить законодательству, принципам медиации, Уставу и локальным актам Колледжа.

7.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

Приложение № 2
к Положению о службе медиации

Согласие на проведение медиации

Руководителю
службы медиации колледжа
_____
_____
(образовательная организация)
_____
_____
_____тел.__
_____

Согласие на проведение медиации
в службе медиации колледжа

Я_____
(Ф.И.О. полностью в и.п.)

даю согласие на проведение процедуры медиации с целью разрешения сложившейся ситуации в отношении _____
_____
_____
_____

С процедурой медиации и её принципами ознакомлен/а

«____» _____20___г. _____
(дата) (подпись)

«___» _____20___г. Руководитель службы
медиации колледжа _____ / _____

Приложение № 3
к Положению о службе медиации

Примирительный договор

№_____от_____

Участники медиации в лице:
Сторона А:_____
Сторона В:_____
Ведущий(ие) медиации_____

приняли добровольное участие в процедуре медиации, в ходе которой стороны обсудили сложившуюся ситуацию, состоящую в том, что _____
_____ (*описать причину проведения процедуры медиации, в чём состоял/о конфликт/правонарушение)*
_____
_____
_____
_____

Стороны договорились о следующем:

Сторона А _____
_____
_____
Сторона В _____
_____
_____
С целью предотвращения повтора (эскалации) данной ситуации стороны высказали следующее:_____
_____
В случае невыполнения достигнутых договорённостей / условий договора
_____
_____
_____

Подписи участников договора:
Сторона А: _____
Сторона В: _____
Специалист службы медиации колледжа _____

Приложение № 4
к Положению о службе медиации

ЖУРНАЛ УЧЁТА ПРОВЕДЁННЫХ ПРОГРАММ

№	Код случая	Дата встречи	Формат программы	Результат	Повторная встреча / примечание

Примечание. В журнале указываются минимально необходимые сведения; обстоятельства и персональные данные конфликта не раскрываются.

Приложение № 5
к Положению о службе медиации

ФОРМА ОТЧЁТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ МЕДИАЦИИ

За период: _____

Показатель	**Количество / информация**
Поступило обращений	
Проведено предварительных встреч	
Проведено примирительных / восстановительных программ	
Достигнуты договорённости	
Проведено профилактических и просветительских мероприятий	
Количество участников просветительских мероприятий	
Проведено обучающих / методических мероприятий	

Основные результаты и выявленные тенденции (без персональных данных):

_____

Предложения по совершенствованию работы:

_____

Руководитель Службы медиации _____ / _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 1
к Положению о службе медиации

Форма журнала
службы медиации колледжа

№	**Дата**	**ФИО обратившегося** (источник)	**ФИО сторон** (сторона А, сторона В)	**Вид конфликта**	**Первичная медиация**	**Повторная медиация**	**Соглашение** достигнуто/ не достигнуто (П – письменная форма, У – устная форма)	**ФИО медиатора**	**Подписи сторон** (А, В)
1.									
2.									
3.									
…									