**Алгоритм работы школьной**

**службы медиации**

 Ведение документации

**1**. Руководитель службы ведет журнал учета примирительных встреч, где фиксируется дата, кратко описывается конфликт, указываются имена учащихся-медиаторов, отмечается, достигли ли примирения конфликтующие стороны.

**2.** По окончании наиболее серьезных конфликтов учащимися заключается примирительный договор (они подписывают формуляр соглашения, в котором четко указывается, чего достигли стороны).

**3.** Администрация школы совместно с руководителем службы, учащимися-медиаторами принимают решение о времени проведения медиативных встреч. Учащиеся-медиаторы приглашают конфликтующих учащихся на примирительные встречи по вторникам и четвергам после уроков (согласно школьному расписанию в кабинет 108).

**4.** При необходимости (острый конфликт, требующий немедленного вмешательства) медиативные встречи проводятся в тот же день с небольшим интервалом времени после произошедшего конфликта.

 **5.** При желании родителей, классного руководителя, одноклассников медиация проводится по договоренности руководителя службы, учащихся-медиаторов и стороны, которая обратилась с просьбой.

**6.** Взаимодействие с ИДН и педсоветом

**6.1**. администрация школы обеспечивает невмешательство должностных лиц школы в процесс урегулирования конфликта на период работы с этим конфликтом ШСМ;

 **6.2**. администрация школы содействует ШСМ в налаживании взаимодействия с социальными службами (ИДН);

**6.3.** в сложных ситуациях в процесс урегулирования конфликтов косвенно вмешиваются организации, ответственные за дела несовершеннолетних (могут дать совет, понаблюдать за ситуацией).

**7**. Организация рекламы

**7.1.** команда ШСМ (руководитель службы, учащиеся-медиаторы) создает, изготавливает и распространяет в пределах школы визитные карточки ШСМ;

**7.2.** ознакомление с технологией, проведением и применением медиации проходит на семинарах для педагогов школы, родительских собраниях, классных часах для учащихся.