

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 60»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 60»
протокол № 1
«30» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 60»
С.В. Прокопьева

Приказ № 132/22
РВ 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе примирения (медиации)
в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

1. Общие положения

- 1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в дошкольной образовательной организации на основе добровольческих усилий участников образовательного процесса.
- 1.2. Служба примирения работает на основании действующего законодательства, Устава дошкольной образовательной организации и настоящего Положения.

2. Цели и задачи службы примирения

- 2.1. Целью деятельности Службы примирения является содействие профилактике конфликтов среди участников образовательного процесса и разрешению конфликтных ситуаций на основе принципа восстановительного подхода. помощь воспитанникам, педагогами родителям в разрешении конфликтов.
- 2.2. Задачами деятельности Службы примирения являются:
 - проведение восстановительных (примирительных) программ по разрешению конфликтной или сложной ситуации между родителями, педагогами, родителями и педагогами;
 - обучение педагогов и специалистов методам конструктивного разрешения конфликтов и снижения эмоционального напряжения в коммуникации;
 - повышение компетенций педагогов и специалистов в вопросах разрешения конфликтов, в том числе в вопросах формирования навыков разрешения конфликтов у дошкольников.

3. Принципы деятельности Службы примирения

- 3.1. Принцип добровольности, что означает, с одной стороны, добровольное участие сотрудников и родителей в организации работы службы, а с другой стороны требует получения добровольного согласия сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в восстановительной (примирительной) программе.
- 3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство специалистов, действующих от имени Службы примирения, не разглашать полученные в ходе программ сведения за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законодательством и, случаев согласия участников процедуры медиации на разглашение.
- 3.3. Принцип нейтральности, запрещающий специалистам, действующим от имени Службы примирения, принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что Служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования службы примирения

- 4.1. В состав Службы примирения могут входить педагоги, специалисты, администрация ДОУ, прошедшие обучение проведению примирительных программ, а также родители, прошедшие обучение проведению примирительных программ или принимавшие участие в тренингах по основам медиации.
- 4.2. Руководителем Службы может являться заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, педагог-психолог или иной педагогический работник ДОУ, прошедший обучение основам медиации и проведению примирительных программ, на которого возлагаются обязанности по руководству Службой примирения приказом заведующего ДОУ.
- 4.3. Вопросы членства в Службе примирения, требований к входящим в состав службы специалистам и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться внутренними правилами, принимаемыми Службой примирения самостоятельно.

5. Порядок работы Службы примирения.

- 5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, родителей, администрации ДОУ, членов Службы примирения.
- 5.2. Руководитель Службы примирения принимает решение о возможности или невозможности проведения примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно.
- 5.3. Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. При необходимости для проведения программы может потребоваться согласие родителей.
- 5.4. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель Службы примирения.
- 5.5. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.
- 5.6. В случае, если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.
- 5.7. При необходимости Служба примирения передает копию примирительного договора администрации ДОУ.
- 5.8. Служба примирения осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и выработать пути их преодоления.
- 5.9. При необходимости Служба примирения содействует в предоставлении участникам примирительной программы доступа к услугам по психологической и социальной реабилитации.

6. Организация деятельности Службы примирения.

- 6.1. Службе примирения, по согласованию с администрацией ДОУ, предоставляется помещение для сборов и примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы ДОУ, такие как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.
- 6.2. Должностные лица ДОУ оказывают Службе примирения содействие в распространении информации о деятельности Службы среди педагогов и родителей.
- 6.3. Служба примирения имеет право пользоваться услугами всех специалистов ДОУ.
- 6.4. Администрация ДОУ содействует Службе примирения в организации взаимодействия с социальными службами и другими организациями.

7. Документация Службы примирения.

- 7.1. Деятельность Службы примирения оформляется в журнале.
- 7.2. В журнале фиксируются:
 - Дата проведения мероприятия
 - Место проведения
 - Участники (воспитанники, родители (законные представители), администрация ДОУ, педагоги)
 - Содержание деятельности (семинары, совещания, Круги сообщества, медиация, семейная конференция и т.д.)
 - Краткая характеристика полученных результатов
 - Предложения, рекомендации и замечания членов Службы примирения и

приглашенных лиц

7.3. Журнал Службы примирения ведется от начала учебного года.

7.4. Журнал Службы примирения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.5. Доклады, тексты выступлений, о которых в журнале делается запись «доклад(выступление) прилагается», группируются в отдельной папке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся заведующим детским садом по предложению Службы примирения или иных педагогических работников.