

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 50»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 50»
Протокол № 3
от «15» 04 2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРИМИРЕНИЯ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 50»**

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 принципов восстановительного подхода
- 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, 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 информацию, полученную в ходе примирительной процедуры, 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 восстановительных 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. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица ДОУ.

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 передаёт копию примирительного договора администрации ДОУ.

5.8. Служба примирения осуществляет контроль за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не 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 или социальной реабилитации.

6. Организация деятельности Службы примирения

6.1. Службе примирения, по согласованию с администрацией ДОУ, предоставляется помещение для сборов и проведения 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 мероприятий
- 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.