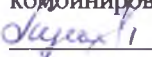


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Старошайговский детский сад №2 комбинированного вида»
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия»

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
М ДОУ «Старошайговский детский сад №2
комбинированного вида»
Протокол №3 от 30.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 62/1 от 29.09.2023г.
Заведующий МДОУ №2
 В.И.Кобакова

СОГЛАСОВАНО;
Председатель родительского комитета
МДОУ «Старошайговский детский сад №2
комбинированного вида»
 Э.Н.Лушкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе медиации(примирения) МДОУ «Старошайговский детский сад №2 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение о службе медиации (примирения) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Старошайговский детский сад №2 комбинированного вида (далее – СМ). Является локальным нормативным актом МДОУ «Старошайговский детский сад № 2 комбинированного вида».

1.2. СМ – структурный компонент Психологической службы учреждения, создаваемая в учреждении специально для обеспечения ее ресурсом разрешения конфликтных ситуаций внутри учреждения и силами самого учреждения.

1.3. СМ действует на основании действующего законодательства, устава учреждения и настоящего Положения.

1.4. СМ действует на основании действующего законодательства, устава учреждения и настоящего Положения.

1.5. Куратором службы является педагог-психолог.

2. Цели и задачи службы примирения

2.1. Целью деятельности службы примирения является помощь воспитанникам, педагогам и родителям в разрешении конфликтов.

2.2. Основной задачей деятельности службы примирения является проведение программ примирения дошкольных конфликтов для воспитанников.

3. Принципы деятельности службы примирения

3.1. Деятельность службы примирения основана на методах восстановительного правосудия и строится на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий исключительно добровольное участие в программе примирения конфликтующих сторон.

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности.

3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта.

4. Порядок формирования службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить представители родительского комитета (2 чел.), представители педагогического коллектива (2 чел.).

4.2. Служба примирения самостоятельно организует свою работу, выбирает руководителя, устанавливает отношения с органами самоуправления и должностными лицами ДОО на принципах партнерства.

4.3. В роли постоянных консультантов службы примирения могут выступать специалисты социально-психологической службы ОУ.

5. Права службы примирения

5.1. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между детьми, воспитателями и родителями.

5.2. Проводить на территории ДОО собрания, в том числе закрытые, встречи в рамках программ примирения и иные мероприятия.

5.3. Пользоваться, по согласованию с администрацией ДОО, постоянным помещением для сборов и проведения программ примирения.

5.4. Размещать на территории ДОО информацию в отведенных для этого местах, получать время для выступлений своих представителей на родительских собраниях.

5.5. Направлять в органы самоуправления и администрацию ДОО предложения, связанные с проведением программ примирения, разрешением конфликтных и криминальных ситуаций, развитием навыков конструктивного разрешения конфликтов.

5.6. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц ДОО, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении программ примирения.

5.7. Привлекать психолога, других специалистов для организации совместной работы по разрешению конфликтных.

5.8. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество ДОО по согласованию с администрацией.

5.9. Самостоятельно устанавливать отношения с социальными службами и иными учреждениями и организациями для достижения общих целей.

5.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом ДОО.

6. Порядок работы службы примирения

6.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтов от воспитателей, воспитанников и их родителей, администрации ДОО, членов службы примирения.

6.2. Служба примирения принимает решение возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости, о принятом решении информируются должностные лица ДОО.

6.3. Программа примирения начинается только в случае согласия обеих конфликтующих сторон на участие в данной программе.

6.4. Во время проведения программы примирения вмешательство работников ДОО в процесс разрешения конфликта не допускается. В случае, если служба примирения поставила в известность администрацию ДОО о начале проведения программы примирения, администрация ДОО обязана обеспечить невмешательство в конфликт дошкольных работников.

6.5. В случае, если программа примирения планируется на этапе дознания или следствия, о ее проведении ставится в известность администрация ДОО и, при необходимости, проводится согласование с соответствующими органами внутренних дел. Согласие родителей на проведение программы в этом случае обязательно.

6.6. Переговоры с родителями и должностными лицами может проводить консультант службы примирения или иное лицо, уполномоченное службой примирения.

6.7. Программа примирения не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В программе примирения не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

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

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

6.10. При необходимости, служба примирения передает копию примирительного договора администрации ДОО и ходатайствует о том, чтобы меры наказания не применялись.

6.11. Служба примирения осуществляет контроль над выполнением обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре. При возникновении проблем в выполнении

обязательств, служба примирения помогает сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

7. Организационная поддержка деятельности службы примирения

7.1. Службе примирения, по согласованию с администрацией ДОО, предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы ДОО, такие как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

7.2. Должностные лица ДОО оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и воспитанников.

7.3. Служба примирения имеет право пользоваться услугами психолога, других специалистов.

7.4. Администрация ДОО обеспечивает невмешательство должностных лиц ДОО в процесс урегулирования конфликта на период работы с этим конфликтом службы примирения, проводит с педагогами разъяснительную работу, направленную на формирование конструктивного отношения к деятельности службы примирения.

7.5. Администрация ДОО содействует службе примирения в налаживании взаимодействия с социальными службами и другими организациями.

7.6. В случае, если программа примирения проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация ДОО 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 заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

7.7. По результатам работы предусмотреть доплату педагогам, участвующим в работе службы примирения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.