

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 57»
(МБДОУ «ЦРР-детский сад № 57»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 57»
Протокол № 2
от «29» 12 2025 г



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ЦРР-детский сад № 57»
И.Ю. Воробьева
«12» 01 2026 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРИМИРЕНИЯ МБДОУ «ЦРР-ДЕТСКИЙ САД № 57»**

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.