

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №29 С.КРАСНЫЙ ОКТЯБРЬ  
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Согласованно**

Управляющим советом  
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №29 с.  
Красный Октябрь»  
Протокол № 7 от 29 декабря 2022 г.



**Утверждаю**

Заведующий МДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №29  
с. Красный Октябрь»  
Е.В. Лященко  
Приказ № 138 от 29.12.2022 г.

**Положение  
о службе примирения (медиации)  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
общеразвивающего вида № 29 с. Красный Октябрь  
Белгородского района Белгородской области»**

**Общие положения**

1.1. Служба медиации является объединением обучающихся (воспитанников) и педагогов, действующим в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 29 с. Красный Октябрь Белгородского района Белгородской области» (далее - ДОУ) на основе добровольных усилий педагогов и обучающихся (воспитанников).

1.2. Служба медиации осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федерального закона «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27.07.2010 №193-ФЗ; методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ (направлены письмом № ВК844/07 от 18.11.2013, Письмо министерства просвещения Российской Федерации от 28.04.2020 г. №ДГ-375/07 «О направлении методических рекомендаций» настоящего Положения.

**Цели и задачи службы медиации**

2.1. Целями службы медиации являются:

- развитие благоприятной среды для духовно- нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся;
- повышение уровня психологической компетентности участников образовательного процесса, в том числе в сфере эффективной коммуникации в конфликте;
- популяризация среди обучающихся, родителей и педагогов альтернативных способов разрешения конфликтов;

2.2. Задачами службы медиации являются:

- формирование группы, состоящей из участников образовательных отношений, готовых использовать техники и инструменты, применяемые в работе при разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательных отношений;
- информационно - просветительская деятельность с участниками образовательных отношений;
- снижение деструктивного влияния возникающих конфликтов между участниками образовательных отношений;
- обучение дошкольников альтернативным методам урегулирования конфликтов;
- информирование обучающихся (воспитанников) и педагогов о ценностях медиации.

**Принципы деятельности службы медиации**

3.1. Деятельность службы медиации основана на следующих принципах:

- принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в медиации;
- принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство специалистов службы

медиации не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими);

- принцип нейтральности, не позволяющий специалистам службы медиации принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что специалисты службы примирения не выясняют вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а являются независимыми посредниками, помогающими сторонам самостоятельно найти взаимоприемлемое решение;

- принцип равноправия, утверждающий равное право сторон оценивать конфликтную ситуацию и высказывать свою точку зрения, обсуждать свои эмоции и интересы, участвовать в выработке и принятии решений. У сторон также есть равные права на внимание и время медиатора.

### **Порядок формирования службы медиации**

4.1. Руководителем службы может быть психолог, социальный педагог или другой педагогический работник образовательного учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству службой медиации приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Руководитель службы медиации проходит обязательное обучение по проведению процедуры медиации.

### **Порядок работы службы медиации**

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся (воспитанников), представителей администрации ДОУ, специалистов службы медиации, родителей.

5.2. Сроки проведения процедуры медиации определяются соглашением о проведении процедуры медиации, и регламентируются действующим законодательством об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации).

5.3. Процедура медиации начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной процедуре. Если действия одной стороны или обеих сторон могут быть квалифицированы как дисциплинарный проступок, для проведения медиации также необходимо информированное согласие родителей или законных представителей.

5.4. Процедура медиации не проводится с обучающимися младше 10 лет, а также с лицами, страдающими психическими заболеваниями.

5.5. Переговоры с родителями и должностными лицами по организации процедуры проводит руководитель или специалисты службы медиации из числа педагогов.

5.6. Процедура медиации прекращается в связи с обстоятельствами, закрепленными действующим законодательством об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации).

5.7. В случае если в ходе медиации конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном или устном соглашении.

5.8. Копия соглашения предоставляется в администрацию образовательного учреждения только при согласии сторон.

5.9. Служба медиации помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в соглашении, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, специалисты службы медиации могут проводить дополнительные встречи сторон с целью оказания помощи в установлении причин и трудностей, а также в поиске путей их преодоления (что может быть оговорено в письменном или устном соглашении).

5.10. При необходимости специалисты службы медиации информирует стороны конфликта о возможностях других специалистов и служб (социального педагога, психолога, юриста и пр.).

5.11. Деятельность службы медиации фиксируется в обобщенном виде в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы, и доступ, к которым имеет

только руководитель и секретарь службы.

5.12. Представитель администрации образовательного учреждения, курирующий службу медиации или являющийся её специалистом, организует проведение супервизий для специалистов службы медиации образовательного учреждения, а также обеспечивает участие её представителя в собраниях ассоциации (сообщества) медиаторов.

### **Организация деятельности службы медиации**

6.1. Службе медиации по согласованию с администрацией образовательного учреждения предоставляется помещение для встреч и проведения медиаций, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения, такие как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе медиации содействие в распространении информации о её деятельности и возможностях среди педагогов и обучающихся (воспитанников).

6.3. Специалисты службы медиации имеют право на получение услуг психолога, социального педагога и других специалистов образовательного учреждения.

6.4. Администрация образовательного учреждения содействует взаимодействию службы медиации с социальными службами и другими организациями. Администрация содействует обращению педагогов образовательного учреждения в службу медиации.

6.5. Один раз в квартал проводятся совещания между администрацией и службой медиации по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности воспользоваться услугами службы большему числу желающих.

6.6. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в ДООУ.

### **Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения по согласованию со службой медиации.

7.3. Инициаторами изменений, вносимых в положение о службе школьной медиации, могут стать представители администрации образовательного учреждения, специалисты службы медиации образовательного учреждения.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №29 с.Красный Октябрь  
Белгородского района Белгородской области»

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЕВ МЕДИАЦИИ

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №29 с.Красный Октябрь  
Белгородского района Белгородской области»

**Карта случая медиации**

**Описание случая:**

№ из журнала	
Дата обращения	
Код случая (из журнала)	
Ф.И.О. обратившегося	
Краткое описание проблемы	
Ответственный за ведение случая	

**Ведение случая:**

	Дата	Участники	Медиатор	Результат работы

**ВОЗМОЖНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ (С КОДАМИ):**

1. Необходима повторная консультация;
2. Необходима консультация со второй стороной;
3. Необходима консультация со специалистом (юристом, психологом, психиатром и т.п.
- 4.1. Завершение работы со случаем: отказ клиента от дальнейшей работы;
- 4.2. Завершение работы со случаем: разрешение проблемы на этапе консультирования;
- 4.3. Завершение работы со случаем: случай передан в независимую службу медиации.
- 5.1. Медиация: соглашение в устной форме;
- 5.2. Медиация: соглашение в письменной форме;
- 5.4. Медиация: стороны не пришли к соглашению.

**СОГЛАСИЕ**

**на использование персональных данных в отчетных документах службы медиации  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида №29 с.Красный Октябрь Белгородского района  
Белгородской области»**

Я,

---

**даю / не даю** согласие на использование моих персональных данных в документах службы медиации в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, краткое описание конфликтной ситуации, информация о подписании соглашения согласен (согласна) / не согласен (не согласна).

**Дата:** \_\_\_\_\_

**Подпись:** \_\_\_\_\_

Соглашение в письменной форме: **да / нет** (передано на руки)