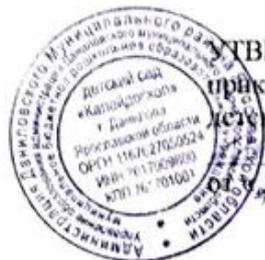


Согласовано  
Педагогическим советом детского сада  
«Калейдоскоп» «28» декабря 2024 г.  
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ  
приказом заведующего  
детского сада «Калейдоскоп»  
Т.В. Цветкова

«28» декабря 2024 г. № 98

## Положение о Службе примирения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Калейдоскоп» г. Данилова Ярославской области

### 1. Общие положения

Служба примирения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Калейдоскоп» г. Данилова Ярославской области (далее по тексту – Учреждение) объединяет воспитанников, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

Служба является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведение или правонарушения несовершеннолетних. Результаты работы Службы примирения и достигнутые соглашения конфликтующих сторон должны учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.

Служба примирения является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается в первую очередь обратиться в службу примирения; при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров и медиации, Учреждение может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

Допускается создание Службы примирения исключительно из числа педагогов и/или специалистов Учреждения. В работе службы могут также участвовать специалисты социальной и психологической служб (организаций), работающих во взаимодействии с образовательным учреждением.

### 2. Цели и задачи Службы примирения

Целью Службы примирения является оперативное реагирование на конфликты внутри Учреждения между участниками образовательного процесса на основе сотрудничества и ориентации на процесс коммуникации.

**Задачи** Службы примирения включают:

- Проведение примирительных программ для участников конфликтов внутри Учреждения, результатом которых должно стать как преодоление враждебности между сторонами, так и активное участие самих сторон в конструктивном разрешении ситуации.
- Обучение воспитанников и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознанию ответственности за свои действия.
- Организация просветительских мероприятий на основе принципов и технологий восстановительного правосудия и доверительных отношений.

### **3. Принципы деятельности Службы примирения:**

Деятельность Службы примирения основывается на следующих принципах:

**Принцип добровольности**, который подразумевает как добровольное участие дошкольников в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, участвующих в конфликте, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой они могут принять решение об участии или неучастии в программе восстановительного разрешения конфликта.

**Принцип конфиденциальности**, согласно которому Служба примирения обязуется не разглашать информацию, полученную в ходе проведения программы.

**Принцип нейтральности**, запрещающий Службе примирения принимать чью-либо сторону в конфликте. Нейтральность означает, что Служба примирения не занимается установлением вины одной из сторон, а выступает в роли независимого посредника, помогающего сторонам самим прийти к решению.

### **4. Порядок формирования Службы примирения**

В состав Службы примирения могут входить педагоги и специалисты дошкольного учреждения. Руководителем (куратором) службы назначается педагог-психолог или другой сотрудник образовательного учреждения, прошедший обучение по проведению восстановительной медиации. На него возлагается руководство службой примирения приказом руководителя образовательного учреждения.

### **5. Порядок работы Службы примирения**

Служба примирения получает информацию о конфликтах или правонарушениях от педагогов, администрации дошкольного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, а также от членов самой службы.

Решение о возможности или невозможности применения примирительных процедур в каждом конкретном случае принимается Службой примирения самостоятельно. О принятом решении при необходимости уведомляются должностные лица образовательного учреждения.

Работа по примирению начинается при условии согласия конфликтующих сторон на разрешение проблемы через Службу примирения. Если стороны отказываются, им могут предложить психологическую помощь или иные формы работы, существующие в образовательном учреждении.

Переговоры с родителями (законными представителями) и должностными лицами проводятся Службой примирения.

Сроки и этапы проведения работы определяются Службой примирения индивидуально для каждого случая.

Если в результате примирительной работы стороны приходят к соглашению, его условия могут быть зафиксированы в письменной форме (примирительный договор) либо оформлены устно.

Копию примирительного договора, при необходимости, Служба примирения передает администрации учреждения.

Служба примирения помогает сторонам определить способы выполнения обязательств, принятых ими в рамках примирительного договора, однако не несет ответственности за их исполнение. В случае возникновения сложностей с выполнением обязательств, Служба примирения может организовать дополнительные встречи сторон, чтобы помочь им понять причины затруднений и найти пути их преодоления. Это должно быть предусмотрено в письменном или устном соглашении.

Деятельность Службы примирения фиксируется в журнале "Обращения граждан", который является внутренним документом службы.

Служба примирения рекомендует участникам конфликта воздержаться от обращения в вышестоящие инстанции, СМИ или суд до завершения процедуры медиации.

По согласованию с администрацией образовательного учреждения и руководителем Службы примирения, медиаторы могут проводить медиацию по конфликтам между педагогами и администрацией, между родителями и детьми, а также по семейным спорам.

## **6. Организация деятельности Службы примирения**

Администрация учреждения содействует Службе примирения в информировании всех участников образовательного процесса о ее деятельности.

Если стороны дали согласие на проведение примирительной встречи, административные действия в отношении этих участников конфликта приостанавливаются. Вопрос о возобновлении административных мер решается после получения информации о результатах работы Службы примирения и достигнутых договоренностях.

Служба примирения вправе предлагать администрации учреждения меры по снижению уровня конфликтности в учреждении.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

Изменения в данное положение вносятся руководителем дошкольного учреждения и педагогическим советом дошкольного учреждения.

## **Порядок работы Службы примирения**

1. Обращение (устное и/или письменное).
2. Определение статуса возникшей ситуации.
3. Регистрация в Журнале регистрации конфликтных ситуаций.
4. Проведение программы примирения (воспитанник-педагог, педагог-родитель, воспитанник-группа и др.) (Приложение).
5. Подписание (или устное) соглашения.
6. Отслеживание исполнения договора сторонами конфликта.
7. Руководитель анализирует информацию и выполненные программы.

## **Проведение работы по примирению.**

В структуру процесса медиации можно выделить пять основных этапов его реализации:

1. Подготовительный этап.
2. Предварительные встречи.
3. Примирительная встреча.
4. Выполнение примирительного договора.
5. Профилактический этап.

### **Подготовительный этап**

Цель данного этапа заключается в сборе первичной информации и анализе актуальной конфликтной ситуации.

Задачи:

- Получение информации о конфликте, оценка конфликта с точки зрения эффективности применения к нему посредничества;
- Получение представления о содержании произошедшего конфликта со слов его участников;
- Получение согласия на проведение медиации.
- Критерии готовности участников к переходу на следующий этап:
- Признание участниками случившегося;
- Признание негативных последствий, которые несёт конфликт;
- Желание обсудить существующую проблему с другими участниками.

### **Предварительные встречи**

Цель данного этапа состоит в подготовке к проведению примирительной встречи.

Задачи:

- Установление доверительных отношений с обеими сторонами конфликта;
- Принятие переживаний участников ситуации;
- Обсуждение предложений по разрешению ситуации;
- Подготовка сторон к участию в примирительной встрече (информирование о вопросах, которые будут обсуждаться на примирительной встрече, о правилах поведения).
- Основной метод работы медиатора — беседа, в процессе которой он устанавливает доверительные отношения с конфликтующими сторонами.
- Работа ведётся по следующей схеме:

- Ведущий, используя метод активного слушания, проясняет для себя версии конфликтующих сторон о произошедшем, затем выясняет причины совершённых действий;
- Ведущий побуждает конфликтующие стороны самостоятельно найти правомерные и ненасильственные пути выхода из конфликта.
- Критерии готовности участников к переходу на следующий этап:
- Признание своей ответственности; искреннее желание совершить какие-либо действия для изменения ситуации;
- Уверенность каждого в своей готовности встретиться «лицом к лицу» с противоположной стороной для обсуждения конкретных действий по выходу из сложившейся ситуации.

Ожидаемый положительный результат — согласие участников конфликта на принятие участия в примирительной встрече.

### **Примирительная встреча**

**Цель** данного этапа — организация и проведение примирительной встречи, создание условий для заключения примирительного соглашения между сторонами конфликта.

#### **Задачи:**

- Организация диалога сторон, направленного на восстановление картины и последствий ситуации;
- Составление примирительного соглашения сторон, учитывающего согласованные решения сторон и механизм его выполнения.

Примирительная встреча должна проходить на нейтральной территории, на неё приходят только те люди, которых желают видеть участники конфликта, чаще всего это родители. Правила поведения на встрече предполагают соблюдение дисциплины, уважительное отношение участников друг к другу.

### **Ход примирительной встречи**

Ведущий приветствует всех присутствующих, представляется сам и представляет всех участников встречи. Он создаёт спокойную, комфортную атмосферу, подчёркивая, что собравшиеся находятся здесь по собственному желанию, и что участие в такой встрече — это важный шаг к достижению согласия. Ведущий просит участников быть открытыми и максимально честными. Он напоминает, что все собрались для того, чтобы разобраться в произошедшем, попытаться прийти к соглашению, исправить то, что возможно. Затем ведущий ещё раз оглашает правила проведения примирительной встречи и свои обязанности.

### **Правила проведения встречи**

- Короткий перерыв может попросить любая сторона в любой момент.
- Нельзя перебивать говорящего.

- Слушать и говорить следует с уважением друг к другу.
- Стороны могут выдвинуть свои особые условия.
- Обе стороны должны дать согласие на порядок проведения встречи.

### **Обязанности ведущего**

- Беспристрастная работа на пользу обеих сторон.
- Соблюдение конфиденциальности.
- Ведущий не может предлагать решения, он может лишь помочь сторонам найти свои собственные решения.

Затем ведущий просит стороны поочерёдно рассказать о том, что произошло, что они чувствовали в тот момент и что чувствуют сейчас, что было утрачено в результате случившегося и как это повлияло на их жизнь. Во время рассказа ведущий следит, чтобы рассказывающего не перебивали. Используя наводящие вопросы («Что вы подумали, что почувствовали в тот момент?») ведущий должен убедиться, что рассказавший поделился своими переживаниями и тем эффектом, который оказало на него происшествие. Ведущий кратко суммирует сказанное, обращает внимание на то, что стороны могут не соглашаться относительно конкретных фактов, и их задача — примириться с произошедшим и начать искать выход из сложившейся ситуации. Уточняет, не хотят ли они что-то добавить к сказанному, прокомментировать или задать вопрос второй стороне. Просит стороны поделиться своими мыслями о случившемся с учётом услышанного.

Далее ведущий говорит о необходимости выработки пунктов договора, просит стороны подумать, при каких условиях, по их мнению:

- Конфликт мог бы считаться разрешённым;
- Нанесённый вред мог бы считаться компенсированным;
- Обе стороны выиграли бы от заключения договора.
- После согласования условий и достижения обоюдного согласия создаётся письменное соглашение, которое подписывают обе стороны. Чтобы примирительное соглашение (договор) по результатам примирения было эффективным, необходимо:
- Составить его абсолютно точным, конкретным языком, чтобы оно воспринималось однозначно обеими сторонами;
- Прописывать только реалистичные, удовлетворяющие интересам обеих сторон действия;
- Сформулировать соглашение нейтрально, без оскорблений личного достоинства;
- Указать, каким образом будут решаться вопросы, которые могут возникнуть в будущем.

Для примирительного процесса крайне важно, чтобы соглашение об урегулировании приносило процедурное, содержательное и психологическое удовлетворение. Высокая степень неудовлетворённости одного или нескольких участников ведёт к продолжению конфликта даже после его формального завершения.

Ожидаемый положительный результат — подписание примирительного соглашения.

### **Выполнение примирительного договора**

**Цель** — создание условий, способствующих выполнению договора участниками конфликта.

**Задачи:**

- Проверить выполнение договора;
- Организовать при необходимости дополнительную встречу;
- Провести анализ эффективности реализации программы примирения.

Ожидаемый положительный результат — налаживание взаимодействия между участниками конфликтной ситуации.

### **Профилактический этап**

**Цель** этого этапа — окончательное восстановление доброжелательных отношений между сторонами конфликта, профилактика возможных рецидивов и возобновления конфликта.

**Задачи:**

- Организация психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения участников конфликтной ситуации;
- Проведение индивидуальной профилактической работы с детьми, обладающими выраженными конфликтными особенностями;
- Реализация психолого-педагогических программ, направленных на сплочение детских коллективов.

Профилактический этап завершается тогда, когда взаимоотношения сторон конфликта окончательно налаживаются.

Таким образом, следует подчеркнуть, что разрешение конфликта представляет собой процесс, включающий анализ и оценку ситуации, выбор способа разрешения конфликта, формирование комплекса действий, реализацию плана и (или) его корректировку, а также оценку эффективности предпринятых действий.

Куратору службы примирения МБДОУ детского сада «Калейдоскоп»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. куратора)

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

Воспитанника группы: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас провести процедуру примирения в отношении моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Для разрешения конфликтной ситуации возникшей « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

### Форма примирительного договора

Участники восстановительной программы (примирения, круга сообщества, семейной конференции) в лице:

---

---

---

провели личную встречу, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, что

---

---

---

и пришли к следующим выводам (договоренностям):

---

---

---

Проверить выполнение условий договора и уведомлять медиаторов об их успешном завершении будет

---

---

---

Встреча для аналитической беседы состоится (место, дата, время)

---

---

---

Чтобы в дальнейшем подобное не повторилось, мы договорились сделать следующее.

---

---

---

1. Мы понимаем, что копия данного договора может быть передана администрации и другим заинтересованным в решении лицам. Обсуждавшееся на примирительной встрече медиатор никому сообщать не будет.

2. Если это соглашение не будет выполнено, а у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию.

Фамилии, имена и подписи участников встречи

---

---

---

Дата

### **Форма отчёта-самоанализа для описания работы с случаем (конфликтом)**

Номер программы, фамилии и имени медиаторов (взрослых или детей), группа, дата события, дата медиации, дата написания отчёта.

**Краткое описание ситуации:** Что произошло, какой был причинён вред и т.д.

- Фамилия и имя участников, группа и возраст, перспективы передачи в правоохранительные органы, повторность правонарушения (если имеется).
- Кто передал случай в Службу примирения?
- Краткое описание случая.
- Какая программа проведена (медиация, круг сообщества)?
- Совершали ли ранее подобные действия?
- Участвовали ли ранее в медиации?

**Краткое описание проведённой программы:**

- Кто принял участие в проводимой программе (имена и фамилии или количество участвовавших в программе школьников, количество участвовавших взрослых)?
- Избавились ли стороны от негативных переживаний и предубеждений, чтобы они могли обсуждать произошедшую ситуацию? За счёт чего это удалось сделать?
- В чём проявились негативные последствия конфликтной ситуации для участников?
- Что оказалось важным для сторон и почему они согласились на совместную встречу?
- Какие вопросы и темы они вынесли на встречу?
- Состоялся ли диалог между сторонами? Участники конфликта сами нашли выход из ситуации?
- Произошло ли исцеление пострадавшего и в чём это выразалось? Какую поддержку получила пострадавшая сторона конфликта?
- Принял ли обидчик на себя ответственность по заглаживанию причинённого пострадавшему вреда и в чём это выразалось?
- Нормализовались ли отношения между участниками?
- Каким образом привлекались другие заинтересованные люди (друзья, родители и т.п.) и в чём была их роль?
- В чём суть договора?
- На чём основана уверенность, что подобное больше не повторится?

**Если программа не завершилась:**

- Кто отказался и причина отказа?
- Была ли проведена какая-либо работа с той стороной, которая согласилась на участие (если да, то какая)?
- Если была встреча сторон, то был ли составлен протокол программы и что в нём указано?

- Предлагались ли другие формы: челночная медиация, письма другой стороне, психологическая помощь и прочее?
- Каковы административные последствия данного конфликта?

### **Итоги программы через 2–3 недели:**

- Был ли выполнен договор?
- Обращались ли участники в правоохранительные органы или вышестоящие организации?
- Какова дальнейшая реакция ДООУ на ситуацию?
- Каковы отношения участников после программы?
- Что важного для себя поняли участники конфликта в результате участия в восстановительной программе?
- Довольно ли участники результатом?
- Рассказывали ли участники о Службе примирения друзьям и знакомым, советовали обращаться к медиаторам?

### **Вопросы для самоанализа:**

- Соответствовала ли проведённая программа стандартам восстановительной медиации?
- Соответствовала ли проведённая программа порядку работы медиатора?
- Удалось ли удержать позицию медиатора? Когда не удавалось, что помогло вернуть позицию медиатора?
- Какие были сложности в работе медиатора?
- Что нового приобрёл медиатор для себя в ходе этой программы?
- Предложения по развитию практик медиации и Службы примирения (если имеются).

Приложение 6  
к Положению о Службе примирения  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад  
«Калейдоскоп» г. Данилова Ярославской области

**Журнал**  
**регистрации обращений в Службу примирения**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Калейдоскоп»**  
**г. Данилова Ярославской области**

**Ответственный за ведение журнала:** \_\_\_\_\_

**Начат:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Окончен:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Журнал**  
**регистрации проведения процедуры примирения**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Калейдоскоп»**  
**г. Данилова Ярославской области**

**Ответственный за ведение журнала:** \_\_\_\_\_

**Начат:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Окончен:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Код случая	Специалист- медиатор	Кол-во встреч	Результат			Примечание
					Письмен. соглашение	Устное соглашение	Стороны не пришли к соглашению	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### Виды случаев по составу участников

педагог-воспитанник

педагог-родитель

педагог-педагог

педагог-администрация

воспитанник-родитель родитель-администрация

#### Коды участников:

воспитанник-1

педагог-2

родитель-3

администрация-4

Код случая – это двузначное число, в котором первым записывается код того, кто обратился в службу. Если у ситуации есть правовой аспект (официальная жалоба, КДН, ОДН, ВШК, комиссия по трудовым спорам и т.д.), после двузначного кода записывается буква «П».

**Состав**  
**Службы примирения в МБДОУ детский сад «Калейдоскоп»**

Куратор группы:

Федянина Е. Ю. – педагог-психолог

Члены группы:

1. Иософатова О. В. – старший воспитатель
2. Шумакова Л.В. - учитель–логопед
3. Егорова Е. Е. – член родительского комитета
4. Филкова В. А.- инструктор по физической культуре
5. Кукушкина Е. Е. - воспитатель