



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБДОУ

«Детский сад №2»

Т.В.Петрунина

11

2016г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о службе примирения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба примирения является социальной службой, действующей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (далее МБДОУ №2) на основе добровольческих усилий участников образовательного процесса.

1.2. Служба примирения - структура, создаваемая в МБДОУ №2 специально для обеспечения её ресурсом разрешения конфликтных ситуаций внутри учреждения и силами самого дошкольного учреждения.

1.3. Служба примирения действует на основании действующего законодательства, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» и настоящего Положения.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

2.1. Целью создания Службы примирения является оперативное реагирование на конфликты внутри МБДОУ №2 между участниками образовательного процесса на основе сотрудничества и ориентирована на процесс коммуникации (восстановительная медиация).

2.2. Задачами деятельности Службы примирения являются:

проведение примирительных программ для участников конфликтов внутри учреждения, результатом которых является как преодоление враждебности между сторонами, так и участие самих сторон в конструктивном разрешении ситуации; ведение мониторинга и статистика по поступившим запросам и проведенным медиациям.

### 3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

### 3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

3.1. Деятельность Службы примирения основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие в организации работы Службы примирения, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. 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. 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

4.1. В состав Службы примирения могут входить педагоги дошкольного учреждения и родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Руководителем Службы примирения может быть педагог - психолог на которого возлагаются обязанности по руководству Службой примирения, назначается приказом заведующего дошкольного учреждения.

4.3. Служба примирения получает официальный статус при Совете учреждения и как орган самоуправления, Служба примирения не может быть подчинена и подотчетна администрации МБДОУ №2.

### 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного характера от администрации дошкольного учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников, членов службы примирения.

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности проведения примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. Программы примирения добровольны и бесплатны. При необходимости о принятом решении информируются заведующий МБДОУ № 2 и Совет учреждения.

5.3. ПримириТЕЛЬная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Потерпевший и обидчик (зачинщик) имеют право отказаться от процедуры примирения.

5.7. ПримириТЕЛЬная программа не может проводиться по фактам правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В примирительной программе не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания.

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

5.9. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре.

5.10. При необходимости Служба примирения передает копию примирительного договора администрации МБДОУ № 2.

5.11. Служба примирения осуществляет контроль над 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 пути их преодоления.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИМИРЕНИЯ

6.1. Службе примирения, по согласованию с администрацией МБДОУ № 2 предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы учреждения - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2. ПримириТЕЛЬная встреча организуется и проводится руководителем Службы примирения, который создает условия для конструктивного диалога и достижения взаимоприемлемого соглашения.

6.2. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация МБДОУ № 2 может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненной потерпевшему.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ № 2.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ по предложению Службы примирения или Совета учреждения.