

ПРИКАЗ

23 июля 2021 года

№ 95

О создании Службы медиации (примирения) в МКДОУ центре развития ребенка №15 «Солнышко»

С целью снижения числа правонарушений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних и работников учреждения, содействия профилактике правонарушений и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций на основе принципов восстановительного правосудия, формирования у педагогов и родителей умения регулирования конфликта без физического насилия или оскорбления, в соответствии с рекомендациями Минздравсопразвтия, исходя из запросов родителей, на основании ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ от 27.07.2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедура медиации)», методических рекомендаций Минобрнауки от 18.11.2013 г., распоряжения Правительства РФ от 15.10.2012 г. № 1916-р, п.62, п.64, ФЗ РФ от 23.07.2013 г. № 233-ФЗ «О внесении изменения в статью 18 ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедура медиации)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКДОУ Службу медиации (примирения) с 01.09.2021 г. для детей, имеющих проблемы в развитии, для детей «группы риска» и их семей и сотрудников детского сада на 2021-2022 учебный год.
2. Утвердить Положение о Службе медиации (Приложение №1)
3. Утвердить Службу медиации в составе:

Наговицыной Оксаны Анатольевны, учителя логопеда, председатель СП;

Граждан Ирины Владимировны, старшего воспитателя, член;

Малыгиной Любовь Ивановны, воспитатель МКДОУ №15;

Наумовой Оксаны Станиславовны, воспитатель МКДОУ №15;

Буренок Нели Сергеевны, председателя родительского комитета МКДОУ №15;

4. Утвердить план работы службы медиации на 2021-2022 учебный год (Приложение № 1).
5. Утвердить примерную форму примирительного договора (Приложение №3)
6. Утвердить примерную форму регистрационной карточки (Приложение №4)
7. Утвердить журнал учета примирительных программ (Приложение №5)
8. Утвердить форму отчета о проведенном случае в программе примирения (Приложение №6)
9. Утвердить Порядок работы службы медиации (примирения) со случаем

Функциональные обязанности:

9.1.Для руководителя: Руководитель СП организует деятельность службы, проводит работу с педагогическим коллективом, родителями, на этапе становления СП и в сложных случаях проводит восстановительные программы; сопровождает родителей в разрешении конфликтных ситуаций, проводит супервизии; проводит общий анализ деятельности; организует и проводит поддерживающие мероприятия для участников СП.

- осуществляет общее руководство деятельности СП;

- проектирует работу СП;

- осуществляет взаимодействие с администрацией детского сада, органами внутренних дел и другими службами;

- отвечает за качество и эффективную деятельность службы;

- анализирует работу СП.

9.2.Для членов: проводят программы примирения, анализируют конкретные случаи, отслеживают исполнение договора по программам, привлекают родителей (законных представителей) воспитанников для данной деятельности.

- проводят предварительные встречи с конфликтующими сторонами;
- проводят примирительную встречу;
- ведут записи об итогах встреч.

10. Контроль за деятельностью Службы медиации возложить на председателя службы, учителя логопеда Наговицыну Оксану Анатольевну.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ №15:



О.Ф.Криницкая

С приказом ознакомлены:

Председатель СП учитель логопед _____ О.А. Наговицына

Старший воспитатель: _____ И.В. Граждан

Воспитатель : _____ О.С.Наумова

Воспитатель: _____ Л.И. Малыгина

Родитель: _____ Н.С. Буренок