

**Приказ**

19.01.2026

№2/О

**«О создании службы медиации (примирения)  
в МДОУ детский сад №6**

На основании приказа Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа № 4 от 16.01.2026 г. «О создании службы медиации (примирения) в дошкольных образовательных учреждениях Весьегонского муниципального округа», а также в Целях соблюдения норм по защите семьи и детства, содействия осуществлению социальной политики в сфере предупреждения правонарушений, преступлений и конфликтных ситуаций среди несовершеннолетних на основе принципов восстановительного правосудия, формирования у обучающихся умения урегулирования конфликта без физического насилия или оскорбления,

приказываю:

1. Создать и организовать работу службы медиации (примирения) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6  
Срок исполнения: с 19 января 2026 г

2. Утвердить рабочую группу службы медиации (примирения) в составе:  
Руководитель службы - Луккина Н.И. (заведующий МДОУ детский сад №6),  
Заместитель руководителя службы - Сычев Н.Г. (старший воспитатель МДОУ детский сад № 6

Медиаторы/Специалисты службы:

Педагог-психолог - по согласованию

Учитель-логопед - Аvezova B.C

Педагоги, в присутствии которых произошел конфликт (2-3 человека).

Срок исполнения: до 30 января 2026 г

3. Ввести в состав службы по согласованию

Овчинникову Н.Н- старшего воспитателя МДОУ детский сад № 7

Тябину Д.В.- председателя общесадовского родительского комитета МДОУ детский сад № 6

Срок исполнения: за три рабочих дня до начала процедуры примирения.

4. Утвердить следующие функциональные обязанности:

для руководителя службы медиации (примирения):

- курировать деятельность службы медиации (примирения);

- принимать участие в работе службы медиации (примирения).

Для заместителя руководителя службы медиации (примирения):

- осуществлять общее руководство деятельностью службы медиации (примирения);

- проектировать работу службы медиации (примирения);

- осуществлять взаимодействие с администрацией и педагогами МДОУ детский сад № 6 и МДОУ детский сад № 7, КДН и другими службами;

- отвечать за качество и эффективную деятельность службы медиации (примирения);

-анализировать работу службы медиации (примирения).

Для медиаторов/специалистов службы медиации (примирения):

-проводить предварительные встречи с конфликтующими сторонами

- проводить примирительные встречи;

- вести записи об итогах встреч.
  - 5. Рабочей группе разработать и утвердить документацию по работе службы медиации (примирения):
    - Положение о службе медиации (примирения).
    - План работы службы медиации (примирения).
    - Согласие на участие в восстановительной программе разрешения конфликтной ситуации (приложение 1).
    - Порядок примирительной процедуры службы медиации (примирения) (приложение 2).
    - Форму Примирильного договора (приложение 3).
    - Форму протокола заседания службы медиации (примирения) (приложение 4).
    - Медиативное соглашение (приложение 5).
    - Форму отчёта-самоанализа описания работы со слушаем (приложение 6).
    - Журнал регистрации обращений в службу медиации (приложение 7).
  - Срок исполнения: до 30 января 2026 года.
  - 6. Возложить ответственность за организацию деятельности службы медиации на заместителя руководителя службы – Сычеву Н.Г. старшего воспитателя/воспитателя.
  - 7. Ответственному за ведение сайта ДОУ Луккиной Н.И. разместить и систематически обновлять информацию о деятельности службы медиации (примирения).
  - Срок исполнения: постоянно.
  - 8. Руководителю службы медиации (примирения) Сычевой Н.Г.ознакомить педагогов с данным приказом.
  - 9. Педагогам ознакомиться с данным приказом и внедрить его в работу с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

### Заведующий детского сада:

Луккина Н.И.

С приказом ознакомлены:

Сычева Н.Г.

Авезова В.С

Тябина Д.В.

