

## Приказ

19.01.2026

№ 2

### **«О создании службы медиации (примирения) в МДОУ детский сад № 5»**

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 № 5.

Срок исполнения: с 19 января 2026 г

2. Утвердить рабочую группу службы медиации (примирения) в составе:

Руководитель службы - Н.П. Поварова (заведующий МДОУ детский сад № 5),

Заместитель руководителя службы - К.А. Сафронова (воспитатель МДОУ детский сад № 5).

Медиаторы/Специалисты службы:

Педагог-психолог - .(свой или школа по согласованию)

Учитель-логопед - .(свой или школа по согласованию)

3. Ввести в состав службы по согласованию

Кузнецова Л.И. - председателя общесадовского родительского комитета МДОУ детский сад № 5.

Воробьева П.И. - председателя общесадовского родительского комитета МДОУ детский сад № 7

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 № 5 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 Примирительного договора (приложение 3).
  - Форму протокола заседания службы медиации (примирения) (приложение 4).
  - Медиативное соглашение (приложение 5).
  - Форму отчёта-самоанализа описания работы со случаем (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 – Сафронову К.А., воспитателя.
7. Ответственному за ведение сайта ДООУ Поваровой Н.П. разместить и систематически обновлять информацию о деятельности службы медиации (примирения).
- Срок исполнения: постоянно.
8. Руководителю службы медиации (примирения) Поваровой Н.П. 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 № 5



Н.П. Поварова

С приказом ознакомлены:



К.А. Сафронова  
Л.И. Кузнецова  
П.И. Воробьева