

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№ 14 «Тополек» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение. О службе медиации (примирения) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 «Тополек» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) регламентирует организационную и функциональную структуру Службы примирения (медиации) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 «Тополек» (далее - МБДОУ).

1.2. Служба примирения (медиации) (далее – Служба) является оформленным объединением участников образовательного процесса, реализующим восстановительный подход к разрешению конфликтов, профилактике деструктивного поведения обучающихся построению конструктивных отношений в коллективе МБДОУ.

1.3. Служба является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта должно предлагаться обратиться в Службу, а, при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров, МБДОУ может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законодательством Российской Федерации:

– Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 9) № 124-ФЗ от 24.07.1998 года;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 декабря 2015 г. № 07-4317 «О направлении методических рекомендаций по созданию и развитию служб школьной медиации в образовательных организациях».

1.5. Основные понятия:

Медиация – это способ урегулирования споров при содействии медиатора (независимое лицо или лица, привлекаемые сторонами в качестве посредников в урегулировании спора для содействия в выработке сторонами решения по существу спора) на основе добровольного участия в целях достижения ими взаимоприемлемого решения.

Медиативный подход – подход, основанный на принципах медиации, предполагающий владение навыками позитивного осознанного общения, создающими основу для предотвращения и (или) эффективного разрешения споров и конфликтов в повседневных условиях без проведения медиации как полноценной процедуры.

Восстановительный подход – использование в практической деятельности, в частности в профилактической и коррекционной работе с обучающимися, в том числе при разрешении споров и конфликтов и после совершения правонарушений, умений и навыков, направленных на всестороннее восстановление отношений, доверия, материального и морального ущерба.

Руководитель Службы – сотрудник МБДОУ, на которого администрацией МБДОУ возлагаются обязанности по руководству Службой, прошедший повышение квалификации по программе «Медиации», либо аналогичной программе в объеме не менее 36 академических часа. Руководитель Службы участвует в разрешении возникающих споров, разногласий, конфликтов при помощи медиативных техник и инструментов, занимается информационно-просветительской деятельностью со всеми участниками образовательных отношений (в рамках образовательной и самостоятельной деятельности, на родительских собраниях, коллегиальных совещаниях).

1.6. Служба создана для урегулирования и разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе образовательной деятельности.

1.7. Служба является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведение или правонарушения. Результаты работы Службы и достигнутое соглашение конфликтующих сторон ДОЛЖНЫ учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.

1.8. Положение определяет цели, задачи и принципы Службы, порядки ее формирования и работы, организацию деятельности службы примирения.

2. Миссия, цели и задачи Службы

Миссия Службы – развить и закрепить как культурную традицию способность людей к взаимопониманию, а также формировать ответственное поведение и взаимную поддержку внутри коллектива МБДОУ.

Основной целью Службы является создание благоприятного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей), умеющих принимать решения и нести ответственность за свои поступки, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций.

Задачами Службы являются:

2.1. Развитие в МБДОУ восстановительного способа реагирования на конфликты среди педагогов и родителей.

2.2. Оказание содействия в предотвращении и разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в процессе образовательной деятельности в МБДОУ.

2.3. Распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы).

2.4. Организация адресной информационно-просветительской работы с основными участниками образовательно-воспитательного процесса (воспитанники, родители (законные представители) о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации (законные представители) о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации.

2.5. Снижение деструктивного влияния неизбежно возникающих конфликтов в образовательной сфере за счет обучения взрослых основам медиации, обучения обучающихся медиативному подходу и позитивному общению, что позволит эффективно

предупреждать развитие и эскалацию конфликта, а также оперативно и эффективно разрешать разнонаправленные конфликты с участием родителей (законных представителей), воспитанников, педагогов, администрации.

2.6. Нормализация взаимоотношений всех участников образовательно-воспитательного процесса (воспитанники, родители (законные представители), педагоги на основе восстановительного подхода.

3. Принципы деятельности Службы

Деятельность Службы основана на следующих принципах восстановительного подхода к реагированию на конфликты с причинением вреда и правонарушения:

3.1. Принцип добровольности, предполагающий обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Принуждение в какой-либо форме сторон к участию недопустимо. Стороны вправе отказаться от участия в восстановительной программе, как до ее начала, так и в ходе самой программы. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта.

3.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство Службы не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи), подписанного ими. Также исключение составляет известная медиатору информация о готовящемся преступлении. Медиатор может вести записи и составлять отчеты для обсуждения в кругу медиаторов и куратора.

3.3. Принцип нейтральности, запрещающий Службе принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что Служба не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.

3.4. Принцип информированности сторон. Ведущий восстановительных программ обязан предоставить сторонам всю необходимую информацию о сути восстановительной программы, ее процессе и возможных последствиях их участия или неучастия в программе.

3.5. Принцип ответственности сторон и ведущего. Ведущий восстановительных программ отвечает за безопасность участников на совместной встрече в восстановительной программе, также за соблюдение принципов и стандартов восстановительной медиации. Ответственность за результат программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций несут участвующие в ней стороны конфликта. Ведущий не может рекомендовать сторонам принять то или иное решение по существу конфликта.

3.6 Принцип самостоятельности Службы. Служба самостоятельна в выборе форм деятельности и организации процесса медиации.

4. Порядок формирования Службы

4.1. В состав Службы могут входить разные категории участников образовательных отношений. Допускается создание Службы только из педагогов и/или специалистов МБДОУ.

4.2. Руководство Службой осуществляет руководитель Службы. Руководителя рекомендуется избирать из тех сотрудников, кто пользуется доверием родителей, педагогов и администрации МБДОУ, а также понимает и поддерживает «принципы урегулирования конфликта и реагирования на правонарушения восстановительном подходе».

4.3. Руководителю должна быть обеспечена возможность получения информации о конфликтах и организационные условия для проведения восстановительных программ.

5. Порядок работы Службы

5.1. Служба может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, администрации МБДОУ, членов Службы, родителей (законных представителей).

5.2. По согласованию с администрацией МБДОУ и руководителем Службы, медиаторы могут проводить медиацию по конфликтам между педагогами и администрацией, конфликтам родителей и их детей, а также по семейным конфликтам и спорам в отношении воспитанников.

5.3. Служба принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица МБДОУ.

5.4. Если стороны конфликта согласились принять участие в процедуре примирения, ответственное лицо Службы, назначенное руководителем, предлагает сторонам конфликта подписать согласие на участие в восстановительной программе разрешения конфликтной ситуации (Приложение 1).

5.5. Процедура медиации начинается только в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной процедуре. Потерпевший и обидчик (зачинщик) имеют право отказаться от процедуры примирения. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в МБДОУ формы работы.

5.6. Служба рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

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

5.8. Медиатор реализует процедуру примирения в соответствии с Порядком проведения примирительной процедуры (Приложение 2).

5.9. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации, или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае МБДОУ может использовать иные педагогические технологии.

5.10. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении (Приложение 3).

5.11. При необходимости Служба передает копию примирительного договора администрации МБДОУ.

5.12. Служба помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, Служба может проводить

дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления

5.13. Деятельность Службы фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами Службы.

5.14. Руководитель Службы обеспечивает мониторинг проведенных программ.

5.15. При необходимости Служба получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» 152-ФЗ.

6. Организация деятельности Службы

6.1. Администрация МБДОУ предоставляет Службе помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы МБДОУ (оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие).

6.2. Администрация МБДОУ оказывает Службе содействие в распространении информации о деятельности Службы среди участников образовательного процесса.

6.3. Служба в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом МБДОУ.

6.4. Поддержка и сопровождение Службы может осуществляться социально-психологическими центрами или общественными организациями, имеющими обученных и практикующих медиаторов, по договору на возмездной или безвозмездной основе.

6.5. Администрация поддерживает обращения педагогов и родителей в Службу, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций.

6.6. Администрация МБДОУ поддерживает участие руководителя (куратора) и медиаторов Службы в собраниях ассоциации (сообщества) медиаторов, супервизиях и в повышении их квалификации.

6.7. Между администрацией МБДОУ и Службой проводятся совещания по улучшению работы Службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.8. Служба может вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по снижению конфликтности в МБДОУ.

6.9. Служба должна:

- определить цель и задачи на определенный период (обычно год);
- определить типы ситуаций, с которыми Служба будет работать;
- описать проведенные программы по форме отчета-самоанализа;
- подготовить данные для мониторинга;
- провести не менее двух информационных мероприятий в год для сотрудников;
- знакомить педагогический коллектив и администрацию МБДОУ с деятельностью Службы и принципами урегулирования конфликта и реагирования на правонарушения в восстановительном подходе.

6.10. Деятельность Службы фиксируется в протоколах заседаний (Приложение 4), отчете самоанализе для описания работы со случаем (Приложение 5), журнале регистрации обращений (Приложение 6), которые являются внутренними документами Службы.

6.11. Руководитель службы обеспечивает мониторинг проводимых программ (Приложение 7), проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

7. Заключительные Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ по предложению Службы, управляющего совета или органов самоуправления.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить «Стандартам восстановительной медиации».

Согласие
на участие в восстановительной программе разрешения конфликтной ситуации

Я, _____, ознакомлен с (полное ФИО, дата рождения) процедурой проведения восстановительной программы. Условия проведения мне разъяснены и понятны. Даю свое письменное согласие на проведение медиации. Я беру на себя ответственность за все решения, которые будут приниматься в ходе восстановительной программы, а также по выполнению примирительного договора при его заключении.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Порядок
проведения примирительной процедуры Службы примирения (медиации)
МБДОУ д/с № 14 «Тополек»

Критерии отбора случая для применения примирительной процедуры:

1. Наличие конфликтной ситуации.
2. Стороны конфликта признают своё участие в конфликте.
3. Участники конфликта должны быть психически здоровы.
4. Со дня конфликта прошло не менее 1-2 дней и не более двух недель (за исключением случаев продолжительных, затяжных конфликтов).

Мероприятие	Срок проведения
1. Выявление конфликтной ситуации, на основании информации, поступившей: - от сотрудников МБДОУ; - от родителей воспитанников; - от администрации МБДОУ; - от сотрудников Службы	В день поступления информации.
2. Сообщение о выявленной конфликтной ситуации руководителю Службы и регистрации сообщения.	В день выявления конфликтной ситуации.
3. Руководитель Службы организует собрание членов Службы, в целях принятия решения о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных мер по разрешению конфликта.	Не позднее дня, следующего за днем сообщения о выявленной конфликтной ситуации.
Члены Службы принимают решение о необходимости проведения примирительной процедуры или принятия иных действий, в зависимости от обстоятельств каждой конкретной ситуации. При необходимости о ситуации уведомляется администрация Учреждения, родители, государственные органы. При принятии решения о необходимости процедуры примирения из числа членов Службы назначает лицо, которое предложит сторонам конфликта принять участие в проведении процедуры примирения и, при получении согласия, будет участвовать в процедуре в качестве посредника (ответственное лицо Службы).	В течение 2 дней
5. Предложение сторонам конфликта принять участие в процедуре примирения. Не позднее дня, следующего за днем принятия Службой решения о необходимости проведения примирительной процедуры.	Не позднее дня, следующего за днем получения согласия второй (если в конфликте участвует более 2 человек, то последующей) стороны конфликт
6. Если стороны конфликта согласились принять участие в процедуре примирения, ответственное лицо Службы, назначенное руководителем Службы, предлагает сторонам конфликта подписать соответствующее соглашение.	Не позднее дня, следующего за днем получения согласия второй (если в конфликте участвует более 2 человек, то последующей) стороны конфликта

7. Сообщение руководителю Службы о подписании соглашения об участии в примирительной процедуры.	В день подписания Соглашения
8. Руководитель Службы назначает собрание членов Службы в целях определения сроков и этапов проведения процедуры	В день подписания Соглашения
9. Проведение собрания членов Службы по определению сроков и этапов примирительной процедуры на основании доклада ответственного члена Службы о характере конфликтной ситуации, сторонах конфликта и коллегиального анализа соответствующей ситуации. Принятие соответствующего решения о сроках и этапах примирительной процедуры, утверждение лица, ответственного за проведение процедуры (может быть иное лицо, чем указанное в п.4, если Стороны возражают или выявлен конфликт интересов).	Не позднее дня, следующего за днем подписания соглашения сторонами конфликта.
<p>10. Реализация процедуры примирения.</p> <p>1. Договориться и провести личную встречу с одной из Сторон (участником процедуры). Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с одной из Сторон. Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление доверительного контакта с участником процедуры; - выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям; - выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией; - поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда; - предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи. <p>2. Договориться и провести личную встречу с другой Стороной (участником процедуры). Цель: выяснение позиции и подготовка к встрече с другой Стороной. Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление доверительного контакта с участником процедуры; - выяснение отношения участника ситуации и ее последствиям; - выяснение чувств и эмоций участника в связи с возникшей конфликтной ситуацией; - поиск предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда; - предложение об участии в примирительной встрече, объяснение хода и правил встречи 	В соответствии с решением, принятым Службой примирения.
<p>11. Организация и проведение встречи с обеими Сторонами конфликта. Цель: организация диалога и принятие совместного решения Сторон по разрешению конфликтной ситуации. Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание безопасной атмосферы для обеих сторон конфликта; 	В день достижения примирения.

<ul style="list-style-type: none"> - прояснение видения ситуации сторонами; - обеспечение понимания и принятия сторонами чувств и мыслей участников встречи; - организация диалога без посредничества ведущего; - сбор предложений по исправлению ситуации и заглаживанию вреда; - оформление договоренностей в устной или письменной форме и выяснение условий договора. В случае достижения Сторонами определенных договоренностей, организация заключения соответствующего соглашения в письменной форме (по желанию сторон); - прощание. 	
<p>12. Подготовка лицом, проводившим процедуру, отчета справки ил устного сообщения о сроках и результатах процедуры руководителю Службы</p>	<p>В течение двух дней после оформления соответствующих договоренностей Сторон в устной или письменной форме</p>
<p>13. Осуществление наблюдения за соблюдением Сторонами достигнутых договоренностей ответственным лицом, проводившим процедуру, в т.ч. организация и проведение периодических встреч Сторонами.</p>	<p>В течение трех месяцев после оформления соответствующих договоренностей Сторон в устной или письменной форме.</p>
<p>14. Организация встречи для аналитической беседы в соответствии с примирительным договором (место, дата, время).</p>	<p>В течение трех месяцев после оформления соответствующих договоренностей Сторон в устной или письменной форме.</p>
<p>15. Подготовка и передача сотрудниками Службы из числа педагогических работников и психологов рекомендаций, иным педагогическим работникам по дальнейшей работе с участниками конфликтной ситуации</p>	<p>В течение трех дней после подготовки ответственным лицом отчета-справки в соответствии с п.12.</p>

Примирительный договор

1. Участники восстановительной программы в лице:

1 сторона (Ф.И.О.) _____

2 сторона (Ф.И.О.) _____

Медиатор (Ф.И.О.) _____

провели процедуру восстановительной медиации, на которой обсудили ситуацию, состоящую в том, что

2. Стороны договорились о следующем:

«Сторона 1» обязуется _____

«Сторона 2» обязуется _____

3. Примирительный договор может быть передан третьим лицам, заинтересованным в урегулировании ситуации для совершения определенных в Примирительном договоре действий и в иных случаях, предусмотренных законодательством. При этом происходящее на встрече медиатор никому сообщать не будет.

4. В случае возникновения разногласий или трудностей в связи с реализацией или толкованием достигнутых договоренностей по настоящему Примирительному договору «Стороны» рассмотрят возможность и необходимость возобновления процедуры медиации.

5. Подписи сторон:

Сторона 1 _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Сторона 2 _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Медиатор _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол заседания
Службы медиации (примирения) муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 14 «Тополек»
муниципального образования город-курорт Анапа

№ ____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Присутствовали:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. Сведения о конфликтной ситуации (дате обращения, источник информации, стороны конфликта, краткое описание конфликтной ситуации).
2. Решение о проведении восстановительной процедуры.
3. Определение формы проведения восстановительной медиации.
4. Назначение курирующего медиатора ведения случая.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Медиатор _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет-самоанализ описания работы со случаем

Номер Программы _____

Ф.И.О. медиаторов _____

Дата события _____

Дата медиации _____

Дата написания отчета _____

Краткое описание ситуации (что произошло, в чем причиненный вред и т. д.)

• Фамилия и имя участников (если допустимо), возраст, повторность правонарушения (если правонарушение) _____

• Кто передал случай в Службу примирения? _____

• Краткое описание случая. _____

• Какая программа проведена? _____

• Совершали ли ранее подобные действия? _____

• Участвовали ранее в медиации? _____

Краткое описание проведенной программы

• Кто принял участие в проводимой программе? _____

• Избавились ли стороны от негативных переживаний и предубеждений, чтобы они могли обсуждать произошедшую ситуацию? За счет чего это удалось сделать? _____

• В чем 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 чем это выразилось? Какую поддержку получила пострадавшая сторона конфликта? _____

• Принял ли на себя обидчик ответственность по заглаживанию причиненного пострадавшему вреда и в чем это выразилось? _____

• Нормализовались ли отношения между участниками? _____

• Каким образом привлекались другие заинтересованные люди (друзья, родители и т. п.) и в чем была их роль? _____

• В чем суть договора? _____

• На чем основана уверенность, что подобное больше не повторится? _____ Если программа не завершилась

• Кто отказался и причина отказа? _____

• Была ли проведена какая-либо работа со стороной, которая согласилась на участие (если да, то какая)? _____

• Если была встреча сторон, то был ли составлен протокол программы и что в нем указано? _____

• Предлагались ли _____ ли _____ другие _____ формы помощи? _____

• 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 Учреждения на ситуацию? _____

• Каковы отношения участников после программы? _____

• Что важного для себя поняли участники конфликта в результате участия в восстановительной программе? _____

• Довольны ли участники результатом? _____

• Рассказали участники про службу примирения друзьям и знакомым, советовали обратиться к медиаторам? _____

Вопросы для самоанализа

- Соответствует ли проведенная программа стандартам восстановительной медиации? _____
- Соответствует ли проведенная 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 медиатор приобрел для себя в ходе этой программы? _____
- Предложения по развитию практики медиации и службы примирения (если есть) _____

Приложение 6
Форма журнала регистрации обращений
в Службу медиации (примирения)

Журнал
регистрации обращений в Службу медиации (примирения)

№ п/п	Дата поступления запроса	ФИО (кто обратился)	ФИО участников конфликта	Дата примирительной встречи	Ведущий медиатор	Результат
Письменное заявление	Устное заявление (подпись)					

Приложение 7
Форма количественного мониторинга деятельности
Службы медиации (примирения)

Мониторинг
деятельности Службы медиации (примирения)
в МБДОУ д/с № 14 «Тополек»

№ п/п	Показатели	2024-2025	2025-2026	2026-2027
1.	Количество медиаторов			
2.	Количество поступивших случаев			
3.	Количество завершенных программ			
4.	Общее количество участников программ			
5.	Количество незавершенных программ			
6.	Общее количество участников незавершенных программ			