

## **ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРИМИРИТЕЛЬНЫХ ВСТРЕЧ**

1. Встреча проходит за закрытыми дверями. Стороны соглашаются сохранять конфиденциальность предстоящего разговора.
2. Участники встречи: конфликтующие стороны и ведущий + «Поддержка», если это необходимо. На присутствие «поддержки» необходимо получить согласие другой стороны.
3. Ведущий – нейтральный посредник, он не выступает ни судьей, ни чьим-то защитником, не выказывает предпочтение ни одной из сторон, не оценивает ситуацию.
4. Участие во встрече абсолютно добровольное. Каждая сторона подтверждает свое добровольное решение участвовать во встрече.
5. В любой момент участник может прекратить, перенести встречу, переговорить наедине с ведущим, если в том появится необходимость.
6. Во время разговора необходимо говорить от своего имени, обращаться напрямую к собеседнику, а не через ведущего.
7. Участников предупреждают, что во время разговора нельзя перебивать друг друга, оскорблять, оспаривать.
8. В результате договоренности сторон о том, как должна разрешиться ситуация, возможно заключение письменного договора.

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ ВСТРЕЧИ**

1. Ведущий рассаживает участников, благодарит за решение участвовать во встрече.
2. Объясняет правила проведения встречи, спрашивает согласие сторон на соблюдение правил проведения встречи.
3. Просит участников по очереди высказать свое видение того, что произошло, акцентирует внимание на пережитых чувствах, спрашивает другую сторону о том, понимает ли он своего собеседника.
4. Предлагает участникам по очереди высказать свои предложения по поводу разрешения ситуации (что должна сделать другая сторона, что готов сделать он сам).
5. Идет обсуждение предложений, достигается соглашение о конкретных действиях с обеих сторон, других мероприятиях, необходимых для успешного разрешения конфликта.
6. Если какие-то действия (извинения, возврат или возмещение ущерба) возможно сделать сейчас и стороны согласны на это, ведущий предлагает это сделать.
7. Ведущий предлагает заключение письменного Договора, если в том есть необходимость, стороны согласны на подписание договора.
8. Ведущий спрашивает стороны, удовлетворены ли они результатом, благодарит за участие.