«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ СОШ № 35
_____ Л.И. Скворцова
«28» декабря 2016 г.

Правила ведения документации службы медиации с учетом соблюдения конфиденциальности и защите персональных данных

Документацией Школьной службы медиации является следующий перечень:

Наличие утвержденной документации

Руководитель образовательной организации утверждает следующие документы:

- Приказ о создании службы медиации и о назначении руководителей службы медиации.
- Положение о службе медиации, соответствующее стандартам восстановительной медиации.
- Порядок работы ведущего восстановительных программ со случаем.
- Порядок создания службы медиации.
- Правила ведения документации службы с учетом соблюдения конфиденциальности и защите персональных данных.

Документы для создания школьной службы примирения:

- план работы школьной службы медиации;
- мониторинг деятельности школьной службы медиации;
- журнал регистрации конфликтных ситуаций;
- регистрационный лист конфликтной ситуации;
- примирительный договор конфликтующих сторон.
- заключительные положения.

Соблюдения конфиденциальности и защите персональных данных

- Документация хранится в недоступном месте для посторонних лиц (как вариант закрытый сейф, шкаф).
- Медиаторы подписывают договор с куратором о соблюдении конфиденциальности и защите персональных данных участников встречи.
- Куратор, осуществляя подбор медиаторов, лично обязан быть знаком с кандидатурой и осуществлять контроль за деятельностью медиатора.
- На первоначальном этапе работы куратор осуществляет супервизорство.
- Встречи должны проходить в отдельном помещении (сенсорная комната), посторонние лица не должны там находиться.
- Соблюдается конфиденциальность информации:
  - Запрещается ознакомление с документами всех посторонних лиц, кроме куратора, медиатора, который ведет медиацию.
  - Ознакомление с документами заинтересованных лиц (родителей, администрации) возможно, если существует угроза для жизни ребенка.
  - В отчетности указываются количественные показатели.