

Утверждаю:



## **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 руководителя службы медиации;
- Положение о службе медиации, соответствующие стандартам восстановительной медиации;
- Порядок работы ведущего восстановительных программ по случаю;
- 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;
- Примирительный договор конфликтующих сторон;
- Регистрационный лист конфликтной ситуации;
- Заключительные положения.

### **Соблюдение 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 находиться;
- Соблюдается конфиденциальность информации:
  - запрещается ознакомление с документами всех посторонних лиц, кроме куратора, медиатора, который ведет медиацию;
  - ознакомление с документами заинтересованных лиц (родителей, администрации) возможная, если существует угроза для жизни ребенка;
  - в отчетности указываются количественные показатели.