

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 10 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

«УТВЕРЖДАЮ»:

директор ГБОУ СОШ № 10 г. Сызрани
И.В. Руцак И.В. Руцак



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

Руководитель образовательной организации должен принять (утвердить) следующие документы:

- Приказ о создании школьной службы примирения и о назначении руководителя ШСП.
- Порядок создания школьной службы примирения.
- Порядок работы ведущего восстановительных программ со случаем.
- Функциональные обязанности членов ШСП.
- Должностные инструкции куратора ШСП.
- 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.
- Руководитель, осуществляя подбор медиаторов, лично обязан быть знаком с кандидатурой и осуществлять контроль за деятельностью медиатора.
- На первоначальном этапе работы руководитель ШСП осуществляет супервизорство.
- Встречи должны проходить в отдельном помещении, посторонние лица не должны находиться.
- Соблюдается конфиденциальность информации:
 - запрещается ознакомления с документами всех посторонних лиц, кроме руководителя ШСП, медиатора, который ведет медиацию; ознакомление с документами заинтересованных лиц (родителей, администрации) возможно, если существует угроза для жизни ребенка.
 - В отчетности указываются количественные показатели.