

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»
городской округ Верхотурский

Утверждаю
Руководитель ОО Русаков И.А.
пр. № 195 от 01.09.2022 г.

Положение о Почте доверия

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений учащихся о поборах, конфликтах с учителями, и другими учениками;
- 1.2. «Почта доверия» должна быть расположена в фойе школы рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях выявления и устранения причин конфликтных ситуаций между учениками, организацию эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями (законными представителями).
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи функционирования Почты доверия

- 2.1. Оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
- 2.2. Выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
- 2.3. Профилактика девиантного, суицидального поведения детей и подростков;
- 2.4. Проведение консультирования ребенка и его семьи, информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
- 2.5. Выявление случаев нарушения прав детей и подростков;
- 2.6. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.7. Анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 2.8. Оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

3. Порядок организации Почты доверия

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также родителей (разместить объявление).
- 3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией, в состав, которого входят заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, еженедельно по пятницам в 10-00 часов.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в Управление образования Администрации городского округа Верхотурский.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступившихся обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
- в) фамилия имя отчество заявителя, адрес (в случае анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) класс номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученные посредством «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.