

ПРИНЯТО на педсовете СШ №1

от «4» 11 2022 г.

(протокол № 3)



## **Положение о «Почте доверия» в средней общеобразовательной школе №1 им. Д. М. Карбышева**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений учащихся и их родителей (законных представителей).
- 1.2. «Ящик доверия» расположен 1 этаже.
- 1.3. «Почта доверия» представляет собой надежно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приема обращений, которые подлежат обработке в соответствии с данным положением.
- 1.4. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключен посредством применения замка.
- 1.5. Ключ от замка находится у психолога школы.
- 1.6. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд с текстом данного положения.
- 1.7. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями или лицами их заменяющими.
- 1.8. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

### **II. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:
- 1) оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
  - 2) выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
  - 3) профилактика девиантного поведения подростков;
  - 4) проведение психологического консультирования ребенка и его семьи, информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
  - 5) организация других видов социально-психологической помощи;
  - 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;
  - 7) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;
  - 8) анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
  - 9) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

### **III. Порядок организации работы «Почты доверия»**

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения учащихся школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется закрепленным сотрудником школы в 8.00 и 16.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений ответственный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с утвержденной комиссией.

### **IV. Регистрация вскрытия ящиков «Почта доверия»**

- 4.1. Вскрытие ящиков «Почта доверия» регистрируется в Журнале вскрытия ящика «Почта доверия».
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
  - а) дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
  - б) проводимое мероприятие;
  - в) наличие в ящике обращений;
  - г) подписи членов комиссии (ответственного за выемку лица).

### **V. Регистрация и учет обращений**

- 4.1. Учет и регистрация поступивших 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 поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
  - г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
  - д) краткое содержание обращения;
  - е) отметка о принятых мерах.

### **V. Ответственность**

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