

СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом
Протокол от 31.08.2023 №1

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 31.08.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ №6"
Карпушина Т.А.
Приказ от 01.09.2023 № 621

Положение о «Почте доверия» МБУ «СШ№6»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. «Почта доверия» образовательной организации создается для защиты прав обучающихся и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.
- 1.3. «Почта доверия» призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в учебных коллективах. «Почта доверия» организуется в форме установленного в помещении образовательной организации почтового ящика.
- 1.4. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1.5. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у ответственного за работу «Почты» педагогического работника (педагога-психолога).

2. Основные цели и задачи

Цель «Почты доверия»: создание условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения обучающихся по вопросам, связанным с нарушением их прав, и законных интересов, трудностями в отношениях между субъектами образовательного процесса (педагогами. Обучающимся) и улучшением учебно- воспитательного процесса, досуга и др.

Задача «Почты доверия»:

-оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся.

3. Порядок функционирования «Почты доверия»

- 3.1. Информация о функционировании работы «Почты доверия» образовательной организации доводится до сведения обучающимся, родителей и педагогам через электронный журнал, родительские и детские группы в социальных сетях и мессенджерах, сайт образовательной организации, информационном стенде школы.
- 3.2. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом, с регистрацией в журнале, информированием руководителя психологической службы.
- 3.3. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по указанному каналу обратной связи (WhatsApp, электронная почта и др.)

4. Регистрация, учет и хранение обращений

- 4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений обучающихся ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).
- 4.2. Листы Журнала должны иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- класс, номер его контактного телефона (при наличии);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах.

4.3Хранение и заполнение журнала осуществляет педагог-психолог по мере поступления обращений в «Почту доверия». Сроки хранения журнала определяются организацией в соответствии с номенклатурой дел.

5. Ответственность

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

Правила работы «Почты доверия»

Ящик, который вы видите перед собой – это «Почта доверия». Здесь вы можете оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, изложением проблемы, описанием тревожащей вас ситуации, предложениями, пожеланиями и т.п. Если хочется что-то сказать, но вы стесняетесь или боитесь – напишите!

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть ваше послание может быть анонимным. Только обязательно поставьте ДАТУ и ВРЕМЯ, чтобы потом найти ответ на свое обращение.

При работе с обращениями соблюдается принцип конфиденциальности – ваше сообщение будет известно только ответственному за работу «Почты» педагогу и тому, кто может решить вашу проблему.

В случае обращения с указанными контактными данными - ответ предоставляется лично или через электронную почту. В случае анонимного обращения помещается на стенд рядом с почтовым ящиком.

Выемка сообщений происходит каждый день.

Помните: проблема решится быстрее, если вы о ней скажете!

Правила работы электронной «Почты доверия»

Уважаемые ребята, родители и педагоги!

В нашей образовательной организации работает электронная почта доверия. Если у вас есть личная проблема, которую вы не в состоянии решить сами, или если вы почувствовали себя некомфортно в стенах нашей организации, то вы можете написать сообщение и отправить его по электронному адресу: nv-school6@ya.ru

Будьте уверены, что ваше сообщение обязательно будет рассмотрено. С пометкой «Секрет».

При работе с обращениями соблюдается принцип конфиденциальности – ваше сообщение будет известно только ответственному за работу «Почты» педагогу и тому, кто может решить вашу проблему.

Полученные сообщения открываются и изучаются ежедневно.