



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6»**

628606, Ханты-Мансийский автономный округ -  
Югра, г. Нижневартовск, ул. Проспект Победы, 36

Телефоны: (3466) 24-96-50 – директор  
(3466) 24-87-23 – приёмная  
Тел./факс: (3466) 24-75-58 – бухгалтерия  
Электронная почта: [nv-school6@ya.ru](mailto:nv-school6@ya.ru)  
Сайт: <http://school6.edu-nv.ru/>

## ПРИКАЗ

от 01.09.2023 год

№ 621

Об утверждении Положения о почте доверия  
в «МБОУ СШ№6»

В соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка и Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, в целях усиления гарантий защиты прав и достоинства участников образовательного процесса и восстановления нарушенных прав, в целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения, для содействия формированию адекватного общественного мнения по вопросам обращения к педагогу-психологу, социальному педагогу по оказанию своевременной квалифицированной социально - психологической, консультативно-методической помощи обучающимся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о почте доверия в МБОУ «СШ№6» (приложение1).
2. Утвердить правила работы «Почты доверия» (приложение 2), правила работы электронной «Почты доверия» (приложение3).
3. Назначить педагога – психолога Коротееву М.А. ответственной за организацию работы с «Почтой доверия», за ящик «Почты доверия», сбор конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений,

вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от обучающихся МБОУ  
«СШ № 6»

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.А. Карпушина

С приказом ознакомлены:

## **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.

4.3. Хранение 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**

5.1. Должностные 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: [ny-school6@ya.ru](mailto:ny-school6@ya.ru)

Будьте уверены, что ваше сообщение обязательно будет рассмотрено. 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.