

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете.

Протокол от 31.07.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ / Е.В. Шелуженко /

Приказ от 01.08.2024 № 08/01/3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ

*МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА №85»*

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 1.2. «Почта доверия» функционирует в формате – письменные обращения, помещенные в почтовый ящик.
- 1.3. «Ящик доверия» для очных обращений расположен на 3 этаже, возле кабинета педагога-психолога.
- 1.4. «Почта доверия» принимает обращения обучающихся и их родителей, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.
- 1.5. «Почта доверия» не обрабатывает оскорбительные, провокационные обращения, запросы, содержащие нецензурную и ненормативную лексику, не имеющие содержания и смысла.
- 1.6. Доступ посторонних лиц к содержимому «Почты доверия» исключен посредством применения замка на почтовом ящике.
- 1.7. Ключ от замка почтового ящика находится у педагога-психолога МАОУ «Школа №85»
- 1.7. Рядом с почтовым ящиком размещен текст данного Положения.
- 1.8. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагога-психолога, социального педагога с обучающимися, их родителями (иными законными представителями).
- 1.9. 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) популяризация прикладных психологических знаний, информации об экстренных психологических службах и возможностях получения психолого-педагогической помощи в образовательной организации;
 - 2) оказание психологической поддержки детям, родителям (законным представителям);
 - 3) выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
 - 4) реализация заочного психологического консультирования ребенка и членов его семьи;
 - 5) выявление запросов на социально-психологическую помощь;
 - 6) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, благополучию в семье, по организации образовательного процесса в школе;

- 7) общий анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», с целью устранения причин, порождающих системные обоснованные жалобы;
- 8) оказание помощи обучающимся и их родителям (законным представителям) в решении проблем.

III. Порядок организации работы «Почты доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте и на стендах образовательной организации, доводится до сведения обучающихся школы и их родителей посредством чатов в мессенджере.
- 3.2. Доступ к почтовому ящику «Почты доверия» для обращений осуществляется в часы работы школы (с 8:00 до 20:00 часов).
- 3.3. Выемка обращений из ящика «Почты доверия» и из мессенджера «Почты доверия» осуществляется ответственным сотрудником школы ежедневно в 15:00 час.
- 3.4. После выемки письменных обращений ответственный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение.
- 3.5. Ответ на обращение заявитель может получить посредством размещения информации на стенде психолого-педагогической службы, лично в руки (при наличии контактных данных).
- 3.6. Не производится регистрация и обработка обращений, в которых отсутствует содержание и смысл или содержится оскорбительный, провокационный контент. Названные обращения подлежат безвозвратному уничтожению.
- 3.7. Ответственному лицу необходимо сформировать ответ не позднее 7 дней со дня выемки обращения.

IV. Регистрация выемки обращений «Почта доверия» и учет обращений

- 4.1. Выемка обращений из ящика «Почты доверия» регистрируется в Журнале регистрации обращений «Почты доверия».
- 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, класс, номер телефона (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
 - г) тема обращения, краткое содержание;
 - д) фамилия работника, формирующего ответ;
 - е) дата опубликования ответа;
 - ж) дополнительные меры, принятые в связи с обращением (по необходимости);

з) службы и структуры, информированные о проблеме (по необходимости, в случаях обнаружения угрозы жизни и здоровью ребенка, нарушения закона).

V. Ответственность

5.1. Педагогические работники, работающие с информацией, полученной посредством «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений (кроме случаев обнаружения угрозы жизни и здоровью ребенка).