

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол № 2 от 30.08.2024



Положение о школьной «Почте доверия» МБОУ «СОШ №41»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и педагогов МБОУ «СОШ №41».
- 1.2 «Почта доверия» устанавливается в помещении МБОУ «СОШ №41» по адресу: г.Бийск, ул.А.Пушкина,188.
- 1.3 «Почта доверия» представляет собой надежно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приема сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.
- 1.4 Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключен посредством замка.
- 1.5 Ключи от замка находятся у социального педагога.
- 1.6 Выемка обращений производится 1 раз в неделю.
- 1.7 Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1.8 Рядом с почтовым ящиком располагается стенд с ответами специалистов на безадресные письма.
- 1.9 Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия школьников, их родителей и педагогов с социально-педагогической службой МБОУ «СОШ №41», создания условий для выявления психологического дискомфорта учащихся, выявления социальных отклонений и их ранней профилактики.

2. Основные задачи

- 2.1 Основное назначение деятельности школьной «Почты доверия» - способствовать созданию условий для нормального личностного развития детей и подростков, соблюдения их прав.
- 2.2 Основные задачи «Почты доверия»:
 - оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
 - выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
 - профилактики девиантного поведения подростков;
 - проведение психологического консультирования ребенка и его семьи;
 - информирование о социальных службах, которые могут оказать помощь;
 - организация других видов социально-психологической помощи.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

- 3.1 Информация о функционировании работы школьной «Почты доверия» доводится до сведения учащихся, родителей и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а так же размещается на школьном сайте.
- 3.2 Выемка обращений осуществляется социальным педагогом один раз в неделю.
- 3.3 При получении письма ответ дается в течение 5 рабочих дней.
- 3.4 При получении адресного обращения – ответ дается лично или через электронную почту, в случае анонимного обращения – помещается на стенд рядом с почтовым ящиком. В исключительных случаях через обращение на стенде автору можно сообщить, что письмо получено и педагог ждет его для личной беседы и решения проблемы, предполагающей прямое участие и помощь.
- 3.5 «Почта доверия» работает в течение учебного года.

4. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений через «Почту доверия» осуществляется социальным педагогом посредством ведения «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).

4.2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) сообщения из «Почты доверия»;
- фамилия, имя, отчество, возраст обратившегося;
- в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- дата ответа на обращение;
- отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции социального педагога, оно направляется на рассмотрение директору школы, который принимает соответствующее решение.

5. Ответственность

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