

РАССМОТРЕНО на педсовете СОШ № 59
от 25.08.2022 г. (протокол № 1)



Положение о «Почте доверия» в средней общеобразовательной школе № 59 г. Бишкек

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 на 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 «Ящика доверия» 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.