

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ РО «Красносулинская
школа-интернат спортивного профиля»
Л.П. Деревянченко
приказ № 59 от «31» августа 2020 г.



Положение о школьной «Почте доверия» для письменных обращений обучающихся.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов школы-интерната.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации и педагогов с обучающимися школы-интерната, создания условий для выявления психологического дискомфорта обучающихся, выявления социальных отклонений и их ранней профилактики.
- 1.3. «Почта доверия» расположена на втором этаже справа от входа в кабинет педагога-психолога и представляет собой почтовый ящик для приема обращений.
- 1.4. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключен посредством применения замка, ключи от замка находятся у педагога-психолога и социального педагога.
- 1.5. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.6. Выемка обращений производится 1 раз в неделю.

2. Основные задачи

- 2.1. Основное назначение функционирования «Почты доверия» - способствовать созданию условий для нормального личностного развития обучающихся, соблюдение их прав.
- 2.2. Основные задачи «Почты доверия»:

- оказание психологической помощи обучающимся, родителям (законным представителем) и педагогам школы-интерната;
- выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
- профилактика девиантного поведения обучающихся;
- проведение психологического консультирования ребенка и его семьи; информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
- организация других видов социально-психологической помощи всем участникам педагогического процесса.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов школы-интерната на классных часах, родительских собраниях, педсоветах посредством мессенджера WhatsApp в группах педагогического коллектива и родителей. Размещается на школьном сайте.

3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом, социальным педагогом 1 раз в неделю в пятницу.

3.4. После выемки письменных обращений педагог-психолог с социальным педагогом проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции педагога-психолога, социального педагога или заместителя директора по воспитательной работе, данное обращение направляется на рассмотрение директора учреждения.

3.7. «Почта доверия» работает в течение учебного года.

3.8. В конце учебного года социальный педагог и педагог-психолог готовят аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов школы-интерната осуществляется социальным педагогом, педагогом-психологом посредством ведения Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;

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

4.3. Журнал регистрации и учета обращений хранится в кабинете педагога-психолога.

5. Порядок рассмотрения обращений

5.1. После регистрации обращений педагогом-психологом и социальным педагогом выявленная проблема обсуждается и в трехдневный срок выносится решение по разрешению ситуации.

6. Ответственность

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

6.2. В непосредственной работе должностные лица, работающие с информацией, руководствуются следующими принципами:

- сохранение анонимности всех случаев обращения;
- принцип доступности;
- принцип бесплатности;
- принцип конфиденциальности;
- принцип уважения.

7. Срок действия документа

7.1. Положение вступает в силу с момента издания директором учреждения приказа о введении его в действие.

7.2. Положение бессрочно. Срок действия может быть прекращён с введением в действие нового документа.