



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 1 г. Белоярский»
(СОШ № 1 г. Белоярский)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СОШ № 1 г.Белоярский
от 28.09.2019 г. , № 1093

ПРИНЯТО
Управляющим советом школы
17.09.2019 г., протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

28.09.2019 г. № 126
г. Белоярский

О «Почте доверия» для письменных
обращений учащихся школы,
их родителей (законных представителей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации № 761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017гг., Уставом СОШ № 1 г.Белоярский.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений учащихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями (законными представителями).

1.4. Ящик «Почты доверия» расположен в фойе на первом этаже рядом с главным входом.

1.5. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

- оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
- выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
- профилактика девиантного, суицидального поведения детей и подростков;
- проведение консультирования ребенка и его семьи, информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
- выявление случаев нарушения прав детей и подростков;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений

- учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
- анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 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» доводится до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей посредством размещения настоящего Положения на официальном сайте школы, через общешкольные линейки, классные часы, родительские собрания, информационный стенд.

3.2. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию «Почты доверия» в образовательном учреждении.

3.3. Приспособление для сбора письменных обращений в виде ящика «Почты доверия» устанавливается в фойе первого этажа СОШ №1 г.Белоярский.

3.4. Ящик «Почты доверия» опечатывается печатью СОШ №1 г.Белоярский и заверяется подписью директора школы.

3.5. Выемка письменных обращений участников образовательного процесса производится не реже одного раза в месяц членами рабочей группы по выемке обращений участников образовательного процесса из ящика «Почты доверия» и оформляется актом выемки обращений участников образовательного процесса из ящика «Почты доверия» согласно приложению 1, к настоящему положению.

3.6. Доступ всех участников образовательного процесса к ящику «Почты доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8:30. до 18.00 часов.

3.7. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору школы для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

3.8. После рассмотрения обращений директор школы проводит дальнейшую работу по принятию соответствующих решений, в том числе направление обращения в работу специалистов СОШ №1 г.Белоярский, в чью компетенцию входит решение данных вопросов.

3.9. Один раз в полугодие ответственный за организацию «Почты доверия», готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и передает директору для обсуждения на общешкольном родительском собрании.

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Почту доверия» осуществляется ответственный за организацию «Почты доверия» посредством ведения журнала учета письменных обращений участников образовательного процесса, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал (Приложение 2)).

4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Почты доверия»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- Ф.И.О. должность, в чью компетенцию входит решение данного вопроса;
- отметка о принятых к обращению мерах.

4.3. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес других участников образовательного процесса к рассмотрению не

принимаются.

V. Ответственность

5.1. Сотрудники образовательного процесса, работающие с информацией, полученной через «почту доверия», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

5.2. Сотрудники образовательного процесса, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

VI. Заключительные положения

6.1. В целях профилактики самовольных уходов из дома, суицидального поведения, социального сиротства, правонарушений и преступлений, антиобщественных деяний среди несовершеннолетних и в отношении их:

- СОШ №1 г.Белоярский организует постоянную информационно-профилактическую работу по повышению уровня пропаганды принципов здорового образа жизни, семейных ценностей и правового образования среди всех участников образовательного процесса: учащихся, педагогов, родителей;

- оформляет и постоянно (не реже 1-го раза в четверть) обновляет информационные стенды по «Детскому телефону доверия», «Правовому воспитанию»;

- изучает индивидуальные особенности, социальные связи учащихся, создает банк данных детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и учреждений по организации внеурочной занятости учащихся.

**Акт
вскрытия ящика «Почты доверия»**

« ____ » _____ г.

_____ ч. ____ мин.

В присутствии членов комиссии по вскрытию ящика «Почты доверия»:

Председатель: _____
Ф. И. О. _____ должность _____

Члены: _____
Ф. И. О. _____ должность _____

Ф. И. О. _____ должность _____

Ф. И. О. _____ должность _____

Был вскрыт ящик «Почты доверия, в котором обнаружено _____ обращений.
(количество обращений)

Затем ящик «Почты доверия» был повторно опечатан

_____ роспись
Ф. И. О. _____

_____ роспись
Ф. И. О. _____

_____ роспись
Ф. И. О. _____

_____ роспись
Ф. И. О. _____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа №1 г.Белоярский»

Журнал

учета письменных обращений, поступивших через «Почту доверия»

п/п	Дата выемки (приема) из ящика «Почты доверия»	Ф.И.О. обратившегося участника образовательного процесса (при наличии, либо «аноним»)	Адрес заявителя и номер его контактного телефона (при наличии)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О., должность в чью компетенцию входит решение данного вопроса	Отметка о принятых к обращению мерах