



Утверждаю
Директор МБОУ
«Центр образования №69»
И.Э. Сираев

Положение о школьной «Почте доверия».

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников школы.
2. В «Почту доверия» принимаются обращения обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников.
3. «Почта доверия» работает - для письменных обращений.
4. «Почта доверия» для письменных обращений устанавливается в фойе школы и представляет собой почтовый ящик для приёма сообщений.
5. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка, ключи от замка находятся у педагога-психолога или социального педагога.
6. Выемка, просмотр электронных обращений производится 1 раз в неделю.
7. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
8. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников с социально-психологической службой МБОУ «Центр образования №69», создания условий для выявления психологического дискомфорта обучающихся, выявления социальных отклонений и их ранней профилактики.

2. Основные задачи

1. Основное назначение деятельности школьной «Почты доверия» — способствовать созданию условий для нормального личностного развития детей и подростков, соблюдению их прав.
2. Основные задачи «Почты доверия»:
 - оказание психологической помощи обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям);
 - выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
 - профилактика девиантного поведения подростков;

- проведение психологического консультирования ребенка и его семьи; информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
- организация других видов социально-психологической помощи.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

1. Информация о функционировании работы школьной «Почты доверия» доводится до сведения обучающихся, родителей и педагогических работников на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а так же размещается на школьном сайте.

2. При получении обращения письмо рассматривается социально-психологической службой, определяется ответственный по работе с конкретным обращением и устанавливается срок отчетности.

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

5. В конце учебной четверти социальный педагог или педагог-психолог готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

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

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

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

Внимание!

В школе работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 1 этаже, напротив центрального входа. Там ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, пожеланиями. Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть твое послание может быть **анонимным**. Подробная информация (ПРАВИЛА) о работе «Почты доверия» вывешена рядом с почтовым ящиком. Действуй!

ПОЧТА — это:

Понимание

Ответственность

Честность

Таинственность

Анонимность

ПРАВИЛА

работы «Почты доверия»

Ящик, который ты видишь перед собой – это «Почта доверия». Здесь ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Если хочется что-то сказать, но стесняешься – **напиши!**

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть твое послание может быть **анонимным**.

ГЛАВНОЕ – поставь **ДАТУ** и **ВРЕМЯ**, чтобы потом найти ответ на свое обращение.

Ответы на письма будут вывешены на стенде. Запомнив свою **ДАТУ** и **ВРЕМЯ**, ты сможешь прочесть ответ на свое письмо, и никто даже не узнает, что ты воспользовался «Почтой доверия», если только ты сам не захочешь об этом рассказать.

Обновление ящика происходит 1 раз в неделю – в **ПЯТНИЦУ**.

**Помни: проблема решится быстрее,
если ты о ней скажешь!**