

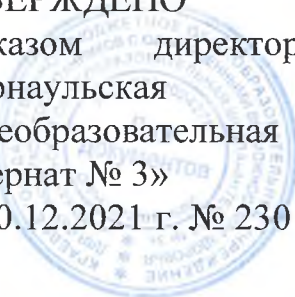
**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными  
возможностями здоровья  
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 3»**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического  
совета протокол № 2 от  
30.12.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора КГБОУ  
«Барнаульская  
общеобразовательная  
школа-интернат № 3»  
от 30.12.2021 г. № 230



**Положение о «Почте доверия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. «Почта доверия» образовательной организации создается для защиты прав обучающихся и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.3. «Почта доверия» призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в учебных коллективах.

1.4. «Почта доверия» организуется в форме установленного в помещении образовательной организации почтового ящика возле кабинета педагога-психолога для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

1.5. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у педагога-психолога.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью функционирования «Почты доверия» является создание условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения обучающихся по вопросам, связанным с нарушением их прав, улучшением учебно-воспитательного процесса, досуга, организации питания и др.

2.2. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

- оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся;

- устранение причин, порождающих обоснованные жалобы.

### **3. Порядок функционирования «Почты доверия»**

3.1. Информация о функционировании работы «Почты доверия» образовательной организации доводится до сведения учащихся, родителей и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также на странице психолога на сайте образовательного учреждения. Правила работы размещены на почтовом ящике.

3.2. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом каждый день за час до окончания рабочего времени.

3.3. После выемки обращений педагог-психолог в тот же день:

- проводит регистрацию обращений в журнале;

- определяет сроки исполнения обращений.

В случае, если содержание обращения не входит в его компетенцию, он передает данное обращение заместителю директора по воспитательной работе.

3.4. Ответ на обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече.

### **4. Регистрация, учет и хранение обращений**

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений воспитанников ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).

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

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя;

г) класс;

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет педагог-психолог по мере поступления обращений в «Почту доверия». Сроки хранения журнала 3 года.

4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебного года составляется аналитическая справка о поступивших обращениях и предоставляется заместителю директора по воспитательной работе.

4.5. Поступившие обращения, хранятся у педагога-психолога в течение 1 года с даты регистрации обращения в Журнале. По истечении срока хранения, поступившие обращения подлежат уничтожению.

### **5. Ответственность**

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

### **Правила работы «Почты доверия»**

Ящик, который вы видите перед собой – это «Почта доверия». Здесь вы можете оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, изложением проблемы, описанием тревожащей вас ситуации, предложениями, пожеланиями и т.п. Если хочется что-то сказать, но вы стесняетесь или боитесь – напишите!

Пожалуйста, укажите ваше имя на записке, чтобы педагог-психолог мог пригласить вас на беседу.

При работе с обращениями соблюдается принцип конфиденциальности – ваше сообщение будет известно только педагогу-психологу и тому, кто может решить вашу проблему.

Выемка сообщений происходит каждый день в конце рабочего дня. Приглашение на беседу с психологом поступит Вам в течение 5 дней.

**Помните: проблема решится быстрее, если вы о ней скажете!**