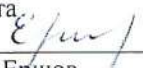


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом школы,
протокол от 30.01. 2020г. № 5
Председатель Управляющего
совета


Д.А. Ершов

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
школы,
протокол
от «29» января 2020г. №

Приложение 1
к приказу МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»
от 31.01. 2020г. № 6 & 2

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»
В.В.Тимофеева



Положение о «Почте доверия» МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»

1. Общие положения

1. Настоящее **Положение о «Почте доверия»** муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» (далее – школы), 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».

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

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.

4. «Почта доверия» организуется в форме установленного в коридоре школы почтового ящика и его электронного варианта на сайте школы **school-m-ozero-doverie@yandex.ru** для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд для ответов на безадресные письма.

5. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

6. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у педагога-психолога ответственного за работу «Почты доверия».

2. Основные цели и задачи

7. Основной целью функционирования «Почты доверия» является создание условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения учащихся по вопросам, связанным с нарушением их прав, улучшением учебно-воспитательной деятельности, досуга, организации питания и др.

8. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

- оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи учащимся;
- устранение причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок функционирования «Почты доверия»

9. Информация о функционировании работы «Почты доверия» школы доводится до сведения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также с помощью объявлений, размещенных в отведенных для этого местах и на сайте школы. Правила работы размещены на почтовом ящике (а также на сайте школы для электронного почтового ящика) (Приложение 1).

10. Выемка обращений осуществляется педагогом – психологом школы два раза в неделю (вторник, пятница) в 16.00.

11. 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.

12. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по указанному каналу обратной связи (WhatsApp, электронная почта и др.), а на анонимное обращение - помещается на стенд рядом с почтовым ящиком.

13. При размещении на стенде ответов на анонимные сообщения на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

4. Регистрация, учет и хранение обращений

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

15. 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, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) группа, номер его контактного телефона (при наличии);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

16. Хранение и заполнение журнала осуществляет педагогом – психологом по мере поступления обращений в «Почту доверия». Сроки хранения журнала – в течение 5 лет.

17. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебной четверти аналитическая справка о поступивших обращениях предоставляется директору школы.

18. Поступившие обращения, а также снятые со стенда ответы хранятся у педагога – психолога в течение 1 года с даты регистрации обращения в Журнале. По истечении срока хранения, поступившие обращения подлежат уничтожению.

5. Ответственность

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Приложение 1
к Положению о «Почте доверия»

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!

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть ваше послание может быть анонимным. Только обязательно поставьте **ДАТУ и ВРЕМЯ**, чтобы потом найти ответ на свое обращение.

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

В случае обращения с указанными контактными данными - ответ предоставляется лично или через электронную почту. В случае анонимного обращения - помещается на стенд рядом с почтовым ящиком.

Запомнив указанную вами **ДАТУ и ВРЕМЯ**, вы сможете прочесть ответ на свое письмо, и никто даже не узнает, что вы воспользовались «Почтой доверия», если только вы сами не захотите об этом рассказать.

Выемка сообщений происходит два раза в неделю (вторник, пятница) в 16.00.

Ответ размещается на стенде или по указанным в обращении каналам связи в течение 5 учебных дней.

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

Правила работы электронной «Почты доверия»

Уважаемые ребята, родители и педагоги!

В нашей школе работает электронная почта доверия.

Если у вас есть личная проблема, которую вы не в состоянии решить сами, или если вы почувствовали себя некомфортно в стенах нашей школы, то вы можете написать сообщение и отправить его по электронному адресу school-m-ozero-doverie@yandex.ru

Будьте уверены, что ваше сообщение обязательно будет рассмотрено.

При работе с обращениями соблюдается принцип конфиденциальности – ваше сообщение будет известно только ответственному за работу «Почты доверия» педагогу - психологу и тому, кто может решить вашу проблему.

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

Ответ будет отправлен на обратный адрес вашей электронной почты в течение 5 учебных дней.

Полученные сообщения открываются и изучаются два раза в неделю (вторник, пятница) в 16.00.