


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Больше-
Федоровская СОШ

 О.С.Смагина
приказ № 131 от 01.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о почте доверия МБОУ Больше-Федоровская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Почты доверия" для письменных обращений.
- 1.2. «Почта доверия» создается в целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения.
- 1.3. «Почта доверия» представляет собой систему организации обращений участников образовательного процесса. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого учащиеся и их родители (законные представители) имеют возможность получить ответы на волнующие их вопросы посредством анонимного письменного общения.
- 1.4. "Ящик доверия" для письменных обращений участников образовательного процесса устанавливается в фойе первого этажа МБОУ Больше-Федоровская СОШ.
- 1.5. 4. Основными задачами функционирования "Почты доверия" являются:
 - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса, содержащих информацию о нарушении «Конвенции о правах ребенка»;
 - обработка обращений, принятие установленных законодательством мер;
 - оказание своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям;

2. Порядок организации работы

- 2.1. Информация о функционировании и режиме работы "Почты доверия" доводится до сведения участников образовательного процесса через общешкольные линейки, классные часы, родительские собрания, размещение объявления на сайте ОУ (Приложение № 1).
- 2.2. Механизм функционирования «Почты доверия» осуществляется следующим образом (Таблица 1).

Функционирование «Почты доверия»

Схема	№ п/ п	Действие	Исполнитель	Время
	1	Размещение стенда, почтового ящика, инструкции в фойе ОУ	ЗДУВР, учитель технологии	По мере приобретения
	2	Поступление писем, обращений	Учащиеся, родители	По желанию
	3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Администрация	Пятница, после 15.00
	4	Размещение ответов на стенде	Администрация	В течение недели
	5	Формирование папки «Почта доверия»	Администрация	По мере пополнения

- 2.3. В установленном месте размещается стенд и инструкция. Инструкция содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия» (Приложение 2).
- 2.4. Учащиеся, их родители (законные представители) опускают в ящик письма, записки, содержащие вопрос, просьбу, изложение проблемы, пожелания и т.п. Указывать имя, фамилию не обязательно, обращение может быть анонимным. Необходимо указать дату и время, по которым автор обращения сможет обнаружить ответ на стенде.
- 2.5. Выемка письменных обращений оформляется актом выемки обращений (Приложение № 3).
- 2.6. После выемки письменных обращений и их регистрации, производится обработка, анализ, подготавливаются ответы на письма.
- 2.7. При необходимости ответы размещаются на стенде, чтобы с ними могли ознакомиться все учащиеся. При этом на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать (Приложение № 4). Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.
- 2.8. Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете директора в течение 1 года.

3. Регистрация и учет обращений

- 3.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "Почту доверия" осуществляется ЗДУВР посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через "Почту доверия" (далее - Журнал).
- 3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:
- 1) порядковый номер обращения;
 - 2) дата выемки (приема) из "Почты доверия";
 - 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "аноним";
 - 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - 5) краткое содержание обращения;
 - 6) Ф.И.О. должность, в чью компетенцию входит решение данного вопроса;
 - 7) отметка о принятых к обращению мерах.
- 3.3. Обращения, содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу участников образовательного процесса, а также членам их семьи передаются в соответствующие органы.

4. Материально-техническое обеспечение

Для эффективного функционирования «Почты доверия» необходимо соблюдение определенных условий:

- 4.1. Материально-технические средства:
- почтовый ящик для обращений;
 - стенд для размещения информации;
 - ПК, принтер, бумага для подготовки ответов на обращения.
- 4.2. При выборе места размещения почтового ящика и стенда необходимо учитывать принцип анонимности, конфиденциальности и целесообразности.
- 4.3. В целях информирования учащихся о функционировании «Почты доверия» следует разместить по школе несколько объявлений в отведенных для этого местах.

5. Ответственность

- 5.1. Сотрудники образовательного учреждения, работающие с информацией, полученной через "Почту доверия", несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.
- 5.2. Сотрудники образовательного учреждения, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ Больше-Федоровская СОШ, протокол от 30.08.2014 г. № 1)

Объявление

Внимание!

В школе работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 1 этаже, возле кабинета директора. Там Вы можете оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, пожеланиями. Указывать имя и фамилию не обязательно, то Ваше послание может быть **анонимным**. Подробная информация (ПРАВИЛА) о работе «Почты доверия» вывешена рядом с почтовым ящиком.

Действуйте!

ПОЧТА — это: Понимание
 Ответственность
 Честность
 Таинственность
 Анонимность

ПРАВИЛА

работы «Почты доверия»

Ящик, который Вы видите перед собой – это «Почта доверия». Здесь Вы можете оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Если хочется что-то сказать, но стесняетесь – **напишите!**

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

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

Ответы на письма (при Вашем желании) будут вывешены на стенде. Запомнив свою **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.

Обновление ящика происходит 2 раза в неделю – в **ПОНЕДЕЛЬНИК** и **ПЯТНИЦУ**.

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

Акт
вскрытия ящика «Почты доверия» от _____ г. № _____

В присутствии членов комиссии по вскрытию «Почты доверия»:

был вскрыт ящик, в котором обнаружено _____ обращени____. Затем ящик был повторно опечатан.

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /