

Положение о «Почте доверия»
в государственном учреждении образования
«Средняя школа № 2 г. Ельска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в государственном учреждении образования «Средняя школа № 2 г. Ельска» «Почты доверия», установленной для возможности учащихся задать вопросы, дать предложения, советы, получить квалифицированные ответы от администрации школы, педагога-психолога, педагога социального, педагогов.

1.2. Функции по координации работы «Почты доверия» осуществляет педагог социальный учреждения образования.

2. Цели и задачи

2.1. «Почта доверия» действует в целях:

- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение суицидальных попыток;
- формирования толерантности по отношению к окружающим в социуме;
- создания условий для выявления фактов жесткого или несправедливого отношения.

2.2. Основными задачами работы «Почты доверия» являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия учащихся и педагогов;
- повышение качества и доступности психологических услуг, оказываемых учащимся педагогом социальным, педагогом-психологом;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации учащихся, поступивших в «Почту доверия»;
- анализ информации учащихся, поступивших в «Почту доверия», ее учет при разработке и реализации профилактических мероприятий.

3. Порядок организации работы

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» доводится до сведения учащихся государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г. Ельска» через информационный стенд для учащихся и родителей, размещение информации на официальном сайте учреждения образования.

3.2. Для сбора и обработки информации в здании учреждения образования на первом этаже рядом с кабинетом педагога социального устанавливается «Почта доверия».

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется ежедневно.

3.4. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающей в «Почту доверия» информацией осуществляет ответственное лицо, назначенное директором учреждения образования.

3.5. Учет и регистрация поступивших письменных обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений «Почты доверия» (далее – Журнал). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах (кому направлено, для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.).

3.6. Анонимная информация рассматривается.

3.7. Ежедневно к концу рабочего времени ответственное лицо готовит и анализирует информацию о поступивших за день в «Почту доверия» письменных сообщениях.

3.8. Ответственное лицо, педагог социальный, педагог-психолог и администрация учреждения образования обязаны внимательно разобраться в характере обращений в случае необходимости истребовать необходимые документы, принять обоснованные решения, обеспечить своевременное рассмотрение и проинформировать законных представителей заявителя (при наличии сведений о нем).

3.9. Обращение учащихся считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в устной или письменной форме.

3.10. В случае поступления в «Почту доверия» письменного обращения, в котором учащийся использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу кому-либо, такие обращения не рассматриваются и не регистрируются.

3.11. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

3.12. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной из «Почты доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации.

3.13. Информация, поступившая от учащихся (родителей/законных представителей) в «Почту доверия», подлежит сохранению в течение одного года.