

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о «Почте доверия» в ГУО «Средняя школа № 3 г. Наровли»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Государственном учреждении образования «Средняя школа № 3 г. Наровли» «Почты доверия», установленного для возможности учащихся задать вопросы, дать предложения, советы, получить квалифицированные ответы от педагога-психолога, директора школы, педагога социального, учителей.

1.2. Функции по координации работы «Почты доверия» осуществляет педагог-психолог 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 службой СППС;

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 № 3 г. Наровли» через информационный стенд для учащихся и родителей, размещение информации на официальном сайте школы.

3.2. Для сбора и обработки информации в здании учреждения образования на третьем этаже 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 письменных сообщений, поступающих в «Почту доверия», отражаются в «Журнале приема информации из «Почты доверия», где указываются:

порядковый номер поступившей информации, дата регистрации;

фамилия, инициалы ответственного лица, принявшего информацию;

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (или указание на анонимность сообщения);

номер контактного телефона (при наличии);

краткое содержание сообщения;

результаты принятия сообщения (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, специалисты СППС и руководство школы 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 в «Почту доверия», подлежит сохранению в течение одного года.