

ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО

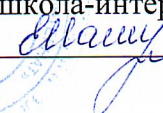
педагогическим советом

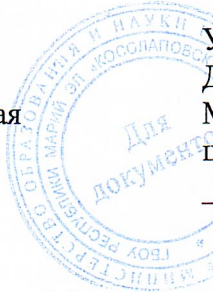
ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская
школа-интернат»

Протокол № 2 от 05.11.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Республики
Марий Эл «Косолаповская
школа-интернат»

 Е.А.Малинкина



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» ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат», 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» организована в форме установленного в помещении образовательного учреждения почтового ящика на стене в фойе на 1 этаже.

1.5. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными., с указанием частичных данных, например- класс ученика.

1.6. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у ответственного за работу «Почты» педагогического работника (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 досуга, организации питания, жестокого обращения и др.

2.2. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:
оказание оперативной психологической, педагогической, социальной и правовой помощи обучающимся; устранение причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок функционирования «Почты доверия»

3.1. Информация о функционировании работы «Почты доверия» образовательного учреждения доводится до сведения учащихся, родителей и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также с

помощью объявлений, размещенных на почтовом ящике и на сайте организации в разделе «Страничка психолога» Правила работы размещены рядом с почтовым ящиком (Приложение1).

3.2. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом каждый день в 15.00

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 ВР, социальному педагогу.

3.4. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по указанному каналу обратной связи (Мах, электронная почта и др.), в случае анонимного обращения проводится выяснение адресата негласным способом.

4. Регистрация, учет и хранение обращений

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений воспитанников ведётся «Журнал учёта и регистрации поступивших письменных обращений через «Почту доверия» (далее - журнал), (приложение 2).

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

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки из ящика «Почты доверия»;

в) фамилия, имя, отчество обратившегося в «Почту доверия»;

г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (при наличии);

д) краткое содержание обращения;

е) содержание и дата резолюции администрации школы;

ж) отметка о принятых мерах.

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

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

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.

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, для обучающихся в таких случаях необходимо указать свой класс. Обязательно поставьте ДАТУ и ВРЕМЯ на листке обращения.

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

В случае обращения с указанными контактными данными (адрес эл. почты) - ответ предоставляется лично или через электронную почту. В случае анонимного обращения - будет решаться проблема, выявленная в конкретном классе, группе.

Выемка сообщений происходит каждый день в 15.00.

Ответ будет дан лично адресату, не позднее, чем в течение 5 учебных дней. За своим ответом вы можете подойти к педагогу-психологу на условиях конфиденциальности, знайте, что о вашем обращении и решении проблемы будет известно ограниченному кругу лиц, в чьих компетенциях будет находиться решение вашей проблемы.