

Рассмотрено и принято  
на педагогическом Совете

Протокол № \_\_\_  
от «31»августа 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 4  
имени В.В. Бианки  
Фирсов Е.Б.  
Приказ № 80/2  
от «28» августа 2020 г.

## Положение о школьной «Почте доверия» МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и педагогов МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки».
- 1.2. «Почта доверия» устанавливается в помещении МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» по адресу: г. Бийск, пер. Муромцевский, 6
- 1.3. «Почта доверия» представляет собой надёжно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.
- 1.4. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка.
- 1.5. Ключи от замка находятся у социального педагога.
- 1.6. Выемка обращений производится 1 раз в неделю.
- 1.7. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1.8. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд с ответами специалистов на безадресные письма.
- 1.9. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия школьников, их родителей и педагогов с социально- психологической службой МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» , создания условий для выявления психологического дискомфорта учащихся, выявления социальных отклонений и их ранней профилактики.

### 2. Основные задачи

- 2.1. Основное назначение деятельности школьной «Почты доверия» — способствовать созданию условий для нормального личностного развития детей и подростков, соблюдению их прав.
- 2.2. Основные задачи «Почты доверия»:
  - оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
  - выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
  - профилактика девиантного поведения подростков;
  - проведение психологического консультирования ребенка и его семьи;
  - информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
  - организация других видов социально-психологической помощи.

### 3. Порядок организации работы «Почты доверия»

- 3.1. Информация о функционировании работы школьной «Почты доверия» доводится до

сведения учащихся, родителей и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а так же размещается на школьном сайте.

3.1. Выемка обращений осуществляется социальным педагогом один раз в неделю.

3.2. При получении письма ответ дается в течение 5 рабочих дней.

3.3. При получении адресного обращения – ответ дается лично или через электронную почту, в случае анонимного обращения – помещается на стенд рядом с почтовым ящиком. В исключительных случаях через обращение на стенде автору можно сообщить, что письмо получено и педагог ждет его для личной беседы и решения проблемы, предполагающей прямое участие и помощь.

3.4. «Почта доверия» работает в течение учебного года.

#### **4. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений через «Почту доверия» осуществляется социальным педагогом посредством ведения «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).

4.2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:

4.3. порядковый номер обращения;

4.4. дата выемки (приема) сообщения из «Почты доверия»;

4.5. фамилия, имя, отчество, возраст обратившегося; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;

4.6. адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

4.7. краткое содержание обращения;

4.8. дата ответа на обращение;

4.9. отметка о принятых мерах.

4.10. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции социального педагога, оно направляется на рассмотрение директору школы, который принимает соответствующее решение.

#### **5. Ответственность**

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