

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №13 от 26.08.2013

Согласовано
на управляющем совете
протокол №6 от 26.08.2013



Косач Г.А.
приказ №275 от 02.09.2013г

**Положение
о школьной «Почте доверия»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и педагогов МБОУ СОШ №6.

2. «Почта доверия» устанавливается в помещении МБОУ СОШ №6 по адресу: г. Шарья, I микрорайон, д.7.

3. «Почта доверия» представляет собой надёжно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

4. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка.

5. Ключи от замка находятся у социального педагога.

6. Выемка обращений производится 1 раз в неделю.

7. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

8. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд с ответами специалистов на безадресные письма.

9. Электронный вариант «Почты доверия» находится на сайте школы.

10. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия школьников, их родителей и педагогов с социально-психологической службой МБОУ СОШ №6, создания условий для выявления психологического дискомфорта учащихся, выявления социальных отклонений и их ранней профилактики.

2. Основные задачи

1. Основное назначение деятельности школьной «Почты доверия» — способствовать созданию условий для нормального личностного развития детей и подростков, соблюдению их прав.

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»

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.
2. Выемка обращений осуществляется социальным педагогом один раз в неделю.
3. При получении письма ответ дается в течение 5 рабочих дней.
4. 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.
5. «Почта доверия» работает в течение учебного года.

4. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

1. Учет и регистрация поступивших обращений через «Почту доверия» осуществляется социальным педагогом посредством ведения «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).
2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:
 1. порядковый номер обращения;
 2. дата выемки (приема) сообщения из «Почты доверия»;
 3. фамилия, имя, отчество, возраст обратившегося; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
 4. адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
 5. краткое содержание обращения;
 6. дата ответа на обращение;
 7. отметка о принятых мерах.
3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции социального педагога, оно направляется на рассмотрение директору школы, который принимает соответствующее решение.