

Принято на методическом
совете от 29.09.2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения Излучинская
общеобразовательная средняя школа №2 с углублен-
ным изучением отдельных предметов»
А.Д.Грибецкая
Приказ от 06.10.2014 №573

Положение по организации работы «Почты доверия» МБОУ Излучинская ОСШУИОП №2

1. Общие положения

1.1. «Почта доверия» представляет собой систему организации обращений обучающихся по вопросам, связанным с их личными проблемами. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого обучающиеся имеют возможность получить ответы на волнующие их вопросы посредством письменного общения.

1.2. Деятельность «Почты доверия» заключается в оказании обучающимся и их родителям (законным представителям) консультативной помощи в рамках конструктивной коммуникации и обратной связи между МБОУ «Излучинская ОСШУИОП №2» и участниками образовательного процесса.

1.3. Организация деятельности «Почты доверия» возлагается на воспитательную и социально-психологическую службу.

1.4. Руководителем работы «Почты доверия» является заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Правовую основу деятельности «Почты доверия» составляют:

- Конституция Российской Федерации.
- Конвенцией ООН о правах ребенка.
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Перечень сведений конфиденциального характера» (утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188).
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изменением от 04.06.2014) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".
- Положение «Почта доверия».

1.6. В рамках функционирования «Почты доверия» осуществляется прием обращений, предложений, замечаний с помощью выхода на сайт mosh-2@mail.ru.

1.7 Размещение ящиков «Почты доверия»: находятся в фойе I этажа возле кабинета директора и на III этаже развивающего блока возле кабинета 338.

2. Основные принципы деятельности «Почты доверия»

2.1. «Почта доверия» соблюдает в своей деятельности принципы: доступности, честности, добровольности при условии конфиденциальности информации, которые позволяют организовать эффективную помощь обучающимся и их родителям (законным представителям).

3. Деятельность «Почты доверия»

3.1. Содержание деятельности «Почты доверия» - оказание очных и заочных (через письмо, по телефону и сайту) консультационных услуг обратившимся обучающимся и их родителям (законным представителям).

3.2. Экстренность предоставляемой помощи обеспечивается ежедневной работой «Почты доверия», поддержанием в непрерывном рабочем состоянии оборудования постоянной готовностью сотрудников к выполнению своих должностных обязанностей.

3.3. Прием, учет и регистрация сообщений, принятых по «Почте доверия» возлагается на ответственное лицо: педагогов- психологов.

3.4. Для сбора и обработки информации, сведений, поступающих на «Почту доверия», используется сайт школы, ящик с прорезью для записок, писем, обращений.

3.5. Перечень сведений, требующих немедленного реагирования и принятия решения:

- сведения о насилии и жестоком обращении с детьми;
- сведения о действиях криминального характера, в которые вовлечен ребенок;
- сведения о несовершеннолетнем, который находится в ситуации угрожающей его безопасности и жизни;
- сведения о нахождении ребёнка в трудной жизненной ситуации.

3.6. Обращения обучающихся и родителей (законных представителей), поступающие по «Почте доверия», фиксируются педагогами-психологами в журнале регистрации обращений «Почты доверия».

4. Организация контроля за деятельностью «Почты доверия».

4.1. Контроль и координацию за деятельностью сотрудников по «Почте доверия» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Излучинская ОСШУИОП №2».

4.2. Специалисты, непосредственно работающие с обращениями «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.3. Специалисты систематически отслеживают наличие обращений «Почты доверия».

