

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13»  
муниципальное образование муниципальный округ  
город Славгород Алтайского края

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ №13»  
от «29» августа 2024 г.  
№ 324

## Положение о «Почте доверия» МБОУ «СОШ №13»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и педагогов МБОУ «СОШ №13».

1.2. «Почта доверия» устанавливается в помещении МБОУ «СОШ №13» по адресу: г. Славгород, улица Первомайская, 194.

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 педагога-психолога.

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

1.10. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия школьников, их родителей и педагогов с социально-психологической службой МБОУ «СОШ №13», 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.

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

3.3. При получении письма ответ дается в течение 3-х рабочих дней.

3.4. 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.

3.5. «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 педагогом-психологом посредством ведения «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).

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

4.2.1. порядковый номер обращения;

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

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

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

4.2.5. краткое содержание обращения;

4.2.6. дата ответа на обращение;

4.2.7. отметка о принятых мерах.

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