

«Принято»

на педагогическом совете

№ 1от «30» 08 2019г.

«Утверждено»

приказом директора
МОУ «Колтушская СОШ
имени ак. И. П. Павлова»Приказ № 820/01-09«30» 08 2019г.

/Т. В. Захарова



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной «Почте доверия» в МОУ «Колтушская СОШ имени ак. И. П. Павлова»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и педагогов «МОУ Колтушская СОШ имени академика И.П. Павлова»

2. «Почта доверия» устанавливается в помещении «МОУ Колтушская СОШ имени академика И.П. Павлова» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, село Павлово, ул. Быкова 4А и ул. Быкова 4.

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 исключен посредством применения замка.

5. Ключи от замка находятся у педагога - психолога.

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 психолого-педагогической службой «МОУ Колтушская СОШ имени академика И.П. Павлова» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, село Павлово, ул. Быкова 4А, 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 педагогом – психологом 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 педагогом - психологом 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 педагога - психолога, оно направляется на рассмотрение директору школы, который принимает