

**Положение о «Почте доверия»
МБОУ «Нижекучукская СОШ»
Благовещенского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. «Почта доверия» образовательной организации создается для защиты прав обучающихся и представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлением о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.3. «Почта доверия» призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в учебных коллективах.

1.4. «Почта доверия» организуется в форме установленного в помещении образовательной организации почтового ящика в фойе на первом этаже или его электронного варианта на сайте учреждения <https://shkolanizhnekuchuskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru> для приема сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным положением. Рядом с почтовым ящиком располагается информационный конверт для ответа на безадресные письма.

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

1.6. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключен посредством закрытости ящика.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью функционирования «Почты доверия» является создание условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения обучающихся по вопросам связанным с нарушением их прав, улучшением учебно-воспитательного процесса, досуга, организации питания и др.

2.2. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

Оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся;

Устранение причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок функционирования «Почты доверия»

3.1. Информация о функционировании работы «Почты доверия» образовательной организации доводится до сведения учащихся, родителей, педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также с помощью объявлений, размещенных в отведенных для этого местах и на сайте организации. Правила работы размещены на почтовом ящике (а также организации для электронного почтового ящика).

- 3.2. Выемка обращений осуществляется заместителем по ВР каждую пятницу в 16.00
- 3.3. После выемки заместитель по ВР в тот же день:
Проводит регистрацию обращений в журнале;
определяет сроки исполнения обращений.

В случае, если содержание обращения не входит в его компетенцию, он передает данное обращение заместителю директора по ВР.

- 3.4. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по указанному каналу обратной связи (WhatsApp, электронная почта и др.), а на анонимное обращение - помещается на стенд рядом с почтовым ящиком.
- 3.5. При размещении на стенде ответов на анонимные сообщения на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

4. Регистрация, учет и хранение обращений

- 4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений воспитанников ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).
- 4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:
- а) порядковый номер обращения;
 - б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
 - в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
 - г) группа, номер его контактного телефона (при наличии);
 - д) краткое содержание обращения;
 - е) отметка о принятых мерах.
- 4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет педагог-психолог по мере поступления обращений в «Почту доверия».
- 4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебной четверти аналитическая справка о поступивших обращениях предоставляется директору образовательной организации.
- 4.5. Поступившие обращения, а также снятые со стенда ответы хранятся у педагога-психолога в течение 1 года с даты регистрации обращения в Журнале в отдельной папке. По истечении срока хранения, поступившие обращения подлежат уничтожению.
- 5. Ответственность** 5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.