

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия №79»  
протокол №  
от 22. 08. 2024 г.

## **РАССМОТРЕНО**

Управляющим советом  
МБОУ «Гимназия №79»  
протокол № 1  
от 22.08. 2024 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

приказом директора  
МБОУ «Гимназия №79»  
от 22.08.2024 г. №190-осн.  
Л.М. Вялкова



## **Положение о "Почте доверия"**

### **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 № 59-ФЗ "О порядке обращения 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 организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями 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 электронного варианта почтового ящика [rochtadoveria79@mail.ru](mailto:rochtadoveria79@mail.ru) на сайте учреждения <https://gimnaziya79barnaul-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.5. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика должен быть исключен.

### **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 и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также с помощью объявлений, размещенных на сайте организации. Правила работы размещены на сайте организации.

3.2. Выемка сообщений осуществляется в понедельник, среду, пятницу до 15.00. После выемки обращений социальный педагог 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.

3.3. Ответ на 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.).

3.4 Правила работы электронной «Почты доверия» для учащихся изложены в Приложении к настоящему Положению.

### **4. Регистрация, учет и хранение обращений**

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений учащихся 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) класс, номер его контактного телефона (при наличии);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет социальный педагог по мере поступления обращений в «Почту доверия». Журнал хранится в течение 3 лет.

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 хранятся у социального педагога в течение 1 года с даты регистрации обращения в Журнале. 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.

Приложение к Положению  
о «Почте доверия»

**Правила работы электронной «Почты доверия»  
Уважаемые ребята, родители и педагоги!**

В нашей образовательной организации работает электронная почта доверия. Если у вас есть личная проблема, которую вы не в состоянии решить сами, или если вы почувствовали себя некомфортно в стенах нашей организации, то вы можете написать сообщение и отправить его по электронному адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес эл. почты).

Будьте уверены, что ваше сообщение обязательно будет рассмотрено.

При работе с обращениями соблюдается принцип конфиденциальности – ваше сообщение будет известно только ответственному за работу «Почты доверия» педагогу и тому, кто может решить вашу проблему.

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть ваше послание может быть анонимным.

Ответ будет отправлен на обратный адрес вашей электронной почты в течение 5 учебных дней.

Полученные сообщения открываются и изучаются в понедельник, среду, пятницу в 15.00.