

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

Утверждаю
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

Н.М. Шутова
«19» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации республиканской акции «Почта доверия»
в Физико-математическом лицее-интернате

1. Общие положения

- 1.1. Республиканская акция «Почта доверия» (далее – Акция) инициирована государственным учреждением Республики Коми «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».
- 1.2. Настоящее Положение определяет условия проведения Республиканской акции «Почта доверия» и разработано в соответствии с основными нормативными правовыми документами:
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 1.3. «Почта доверия» лицея-интерната создается для защиты прав учащихся от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охраны жизни и здоровья и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.
- 1.4. «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 коллективах лицея-интерната.

- 1.5. «Почта доверия» организуется в форме установленного в помещении лицея-интерната почтового ящика для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением. Почтовый ящик располагается на стенде, где также есть пространство для ответов на безадресные письма.
- 1.6. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1.7. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у ответственного за работу «Почты» педагога-психолога.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основной Целью функционирования «Почты доверия» является повышение профилактического потенциала лицея-интерната, обеспечение доступности качественной помощи учащимся, их родителям (законным представителям), педагогам, повышение доверия к деятельности служб образовательной организации.
- 2.2. Основными задачами функционирования «Почты доверия» является:
 - обеспечение оперативного приема и учета письменных обращений учащихся лицея-интерната, их родителей (законных представителей), педагогов;
 - рассмотрение и направление обращений для формирования ответа в соответствующую службу лицея-интерната или компетентному специалисту;
 - анализ обращений, поступивших на «Почту доверия», их обобщение с целью устранения причин заявленных проблем;
 - оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи учащимся, их родителям (законным представителям), педагогам.

3. Порядок функционирования «Почты доверия»

- 3.1. Информация о функционировании работы «Почты доверия» лицея-интерната доводится до сведения учащихся, родителей (законных представителей), а также с помощью объявлений, размещенных в отведенных для этого местах и на сайте лицея-интерната.

- 3.2. Выемка обращений осуществляется один раз в неделю по субботам педагогом-психологом.
- 3.3. После выемки обращений ответственный педагог в тот же день:
- проводит регистрацию обращений в «Журнал учета информации» (далее – Журнал);
 - определяет сроки исполнения обращений.
- В случае, если содержание обращения не входит в компетенцию педагога-психолога, он передает данное обращение заместителю директора, курирующему воспитательную работу.
- 3.4. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 7 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по указанному каналу обратной связи (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. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

4. Регистрация, учет и хранение обращений

- 4.1. С целью ведения учета и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений учащихся, их родителей (законных представителей), педагогов ведется Журнал.
- 4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:
- порядковый номер обращения;
 - дата выемки (приема) обращений из «Почты доверия»;
 - фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
 - класс, номер контактного телефона (при наличии);
 - краткое содержание обращения;
 - отметка о принятых мерах.
- 4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет педагог-психолог по мере поступления обращений в «Почту доверия». Сроки хранения Журнала – 1 год.
- 4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебной четверти аналитическая справка о поступивших обращениях предоставляется директору лицея-интерната.

- 4.5. Поступившие обращения, а также снятые со стенда ответы хранятся у педагога-психолога 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.