

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГКОУ Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса им. Г.Н. Трошева
Краснодарского края
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Почте доверия»

государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса
имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. В целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения, оказания своевременной квалифицированной психологической, консультативной, методической и психокоррекционной помощи кадетам создана «Почта доверия».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 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» в корпусе создается для защиты прав кадет и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов, наличии психологического дискомфорта и т. д.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью функционирования «Почты доверия» является создание условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения воспитанников 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» корпуса размещена:

- на официальном сайте корпуса;
- на информационном стенде рядом с ящиком.

Кроме того, информация о функционировании работы «Почты доверия» доводится до сведения кадет, родителей и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах.

3.2. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом 1 раз в неделю в пятницу.

3.3. После выемки обращений педагог-психолог:

- проводит регистрацию обращений в журнале;
- определяет адресат корреспонденции и передает сообщение адресату.

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, телефон).

3.5. «Почта доверия» работает в течение учебного года.

4. Регистрация, учет и хранение обращений

4.1. С целью регистрации, учета и контроля срока рассмотрения обращений ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).

4.2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки обращения из ящика «Почты доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- класс, номер контактного телефона (при наличии);
- краткое содержание обращения;
- кому передано сообщение;
- отметка о принятых мерах.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет педагог-психолог.

4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются и анализируются. По итогам учебной четверти составляется аналитическая справка о поступивших обращениях.

4.5. Поступившие обращения, а также ответы на них хранятся у педагога-психолога в течение 1 года с даты регистрации обращения в журнале.

4.6. По истечению срока хранения поступившие обращения подлежат уничтожению.

5. Документация

5.1. Функционирование «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Положения.

5.2. Документирование процедуры функционирования «Почты доверия» происходит согласно п.4.5. Настоящего Положения: в течение 1 года в кабинете педагога-психолога хранятся данные в папке «Почта доверия».

5.3. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Заместитель директора
по воспитательной работе

Е.И. Карпова