

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» в УО «Буда-Кошелевский государственный аграрно-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в учреждении образования «Буда-Кошелевский государственный аграрно-технический колледж» «Ящика доверия», установленного для возможности учащихся задать вопросы, дать предложения, советы, получить квалифицированные ответы от директора колледжа, заместителей директора, педагога социального, педагога психолога, преподавателей.

1.2. Функции по координации работы «Ящика доверия» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе учреждения образования.

2. Цели и задачи

2.1. «Ящик доверия» действует в целях:

- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение суицидальных попыток;
- формирования толерантности по отношению к окружающим в социуме.
- создания условий для выявления фактов жесткого или несправедливого отношения.

2. 2. Основными задачами работы «Ящика доверия» являются:

- формирование эффективного механизма взаимодействия учащихся и педагогов;
- повышение качества и доступности психологических услуг, оказываемых учащимся службой СППС;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации учащихся, поступивших в «Ящик доверия»;
- анализ информации учащихся, поступивших в «Ящик доверия», ее учет при разработке и реализации профилактических мероприятий.

3. Порядок организации работы

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения учащихся учреждении образования через информационный стенд для учащихся и родителей, размещение информации на официальном сайте колледжа.

3.2. Для сбора и обработки информации в здании учреждения образования на первом этаже устанавливается «Ящик доверия».

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется ежедневно.

3.4. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающей в «Ящик доверия» информацией осуществляет ответственное лицо, назначенное директором учреждения образования.

3.5. Учет и регистрация письменных сообщений, поступающих в «Ящик доверия», отражаются в «Журнале приема информации из «Ящика доверия», где указываются:

- порядковый номер поступившей информации, дата регистрации;
- фамилия, инициалы ответственного лица, принявшего информацию;
- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (или указание на анонимность сообщения);
- номер контактного телефона (при наличии);
- краткое содержание сообщения;
- результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.).

3.6. Анонимная информация рассматривается:

- Ежедневно к концу рабочего времени ответственное лицо готовит и анализирует информацию о поступивших за день в «Ящик доверия» письменных сообщениях.
- Ответственное лицо, служба СППС и администрация колледжа обязаны внимательно разобраться в характере обращений в случае необходимости истребовать необходимые документы, принять обоснованные решения, обеспечить своевременное рассмотрение и проинформировать законных представителей заявителя (при наличии сведений о нем).

3.7. Обращение учащихся считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в устной или письменной форме.

3.8. В случае поступления в «Ящик доверия» письменного обращения, в котором учащийся использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу кому-либо, такие обращения не рассматриваются и не регистрируются.

3.9. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

3.10. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной из «Ящика доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации.

3.11. Информация, поступившая от учащихся в «Ящик доверия», подлежит сохранению в течение одного года.