ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0087EF3461710AC8BE9A9A85A5B117E61E
Владелец: Ибрагимова Айшат Нурадыевна
Действителен: с 29.10.2026 до 22.01.2028

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с.п. Гвардейское»
(МБОУ «СОШ № 1 с.п. Гвардейское»)

СОГЛАСОВАНО
Общественным советом школы
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 1 с.п. Гвардейское»
от 31.08.2026 № 4 ___
_____ /А.Н. Ибрагимова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о «почте доверия» МБОУ СОШ №1 с.п. Гвардейское»

1. Общие положения

1.1. «Почта доверия» (далее — почта) — способ обращения обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы, позволяющий сообщить о трудной ситуации, в том числе о травле и насилии над личностью, в том числе анонимно.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о профилактике травли и насилия над личностью среди обучающихся МБОУ СОШ №1 с.п. Гвардейское».

2. Цели и задачи

2.1. Цель — своевременное выявление трудных ситуаций, травли и насилия над личностью и оказание помощи обучающимся.

2.2. Задачи: дать возможность сообщить о проблеме тем, кто не решается обратиться лично; обеспечить быстрое реагирование на сообщения; изучать мнение обучающихся о безопасности школьной среды.

3. Организация работы

3.1. Почта действует в двух формах:

- запирающийся ящик, размещённый в доступном месте вне зоны видеонаблюдения (с надписью «Почта доверия»);
- электронная форма в разделе «Профилактика травли» на официальном сайте школы и (или) адрес электронной почты gvardeisk.1@mail.ru.

3.2. Ответственный за работу почты — социальный педагог, назначенный приказом директора. Ключ от ящика хранится только у ответственного.

3.3. Ящик вскрывается ответственным не реже двух раз в неделю (вторник, пятница), электронная почта проверяется ежедневно в рабочие дни.

3.4. Обращения регистрируются в Журнале учёта обращений «почты доверия» (дата получения, краткое содержание без персональных данных, принятые меры).

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1. Обращения, содержащие сведения о травле, насилии, угрозе жизни и здоровью, передаются руководителю рабочей группы по профилактике травли в день получения и рассматриваются в соответствии с Алгоритмом действий.

4.2. Обращения, касающиеся учебных, организационных и иных вопросов, передаются ответственным работникам; ответ на подписанное обращение даётся автору лично в течение 10 рабочих дней.

4.3. Анонимные обращения рассматриваются; общая информация о принятых мерах (без персональных данных) может быть доведена до обучающихся на классных часах или на стенде.

4.4. Если обращение содержит признаки преступления или угрозы жизни, директор незамедлительно информирует правоохранительные органы.

5. Конфиденциальность

5.1. Ответственный и работники, получившие сведения из обращений, обязаны не разглашать сведения об авторах и лицах, упомянутых в обращениях, кроме случаев, предусмотренных законом.

5.2. Запрещается устанавливать авторство анонимных обращений, в том числе путём сравнения почерка или по записям видеонаблюдения.

5.3. Обращения хранятся у ответственного в течение одного года, затем уничтожаются по акту.

6. Информирование

6.1. Классные руководители в сентябре информируют обучающихся и родителей о работе почты, её назначении и правилах.

6.2. Рядом с ящиком и на сайте размещается информация о Детском телефоне доверия 8-800-2000-122 (бесплатно, анонимно, круглосуточно).

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора. Изменения вносятся в том же порядке.

Журнал учёта обращений «почты доверия»

№	Дата получения	Форма (ящик / электронная)	Краткое содержание (без персональных данных)	Кому передано, принятые меры