

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОШ №14  
  
А. Казакбаева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о функционировании «Телефона доверия» в СОШ №14

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Телефона доверия» для обращений учащихся и их родителей (законных представителей).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями или лицами их заменяющими.

1.3 За организацию работы «Телефона доверия» отвечает педагог - психолог.

#### II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- 1) оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
- 2) выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
- 3) профилактика девиантного поведения подростков;
- 4) проведение психологического консультирования ребенка и его семьи, информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
- 5) организация других видов социально-психологической помощи;
- 8) анализ обращений, поступивших посредством «Телефона доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

#### III. Порядок организации работы «Телефона доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения учащихся школы, а также их родителей.

3.2. «Телефон доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:30 до 18:00 часов.

#### IV. Регистрация обращений в «Телефон доверия»

4.1. Обращения регистрируются в Журнале регистрации «Телефона доверия».

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

а) дата обращения в «Телефон доверия»;

б) краткое описание проблемы;

в) подписи членов комиссии.

#### V. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

а) дата обращения в «Телефон доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах.

#### V. Ответственность

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