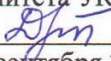


**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профсоюзного  
комитета УК АФМШЛ №61 Якира Е. Б.  
 Т.Л. Дробышева  
14 сентября 2022 года

**ТВЕРЖДАЮ**  
директор УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.  
 Э.Ж. Усекеев  
14 сентября 2022 года



**ПРИНЯТО**  
решением педагогического совета  
протокол № 2 от 14 сентября 2022 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о функционировании «Телефона доверия» в УК АФМШЛ № 61**

#### **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 регистрируется 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.