СОГЛАСОВАНО

Совет учащихся МБОУ «СОШ №16»

Протокол № 4 от 30.08.2021 г

СОГЛАСОВАНО Утверждаю

Совет родителей МБОУ

 «СОШ№16**» Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Ф.А.**

Протокол № 4 от 30.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ»

в МБОУ «СОШ № 16»

1. Общие положения

1.1В целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения, для содействия формированию адекватного общественного мнения по вопросам обращения к педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», в МБОУ «СОШ № 16» создана «Почта доверия».

* 1. «Почта доверия» представляет собой систему организации обращений учащихся по вопросам, связанным с их психологическим состоянием. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого учащиеся имеют возможность получить ответы педагога-психолога на волнующие их вопросы посредством анонимного письменного общения.
1. Цели и задачи

«Почта доверия»:

1. Предназначена для сбора и анализа конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от учащихся.
2. Призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в учебных коллективах.
3. Способствует снятию барьера обращения к педагогу-психологу, реализует психолого­педагогическую поддержку учащихся.
4. Материально-техническое обеспечение

Для эффективного функционирования «Почты доверия» необходимо соблюдение определенных условий:

Материально-технические средства:

* почтовый ящик для обращений;
* стенд для размещения информации;
* ПК, принтер, бумага для подготовки ответов на обращения.

При выборе места размещения почтового ящика и стенда необходимо учитывать принцип анонимности, конфиденциальности и целесообразности. Исходя из требований к размещению кабинета психолога в образовательном учреждении (в том числе максимальная изоляция кабинета, как территориальная, так и звуковая), рекомендуется организовать зону «Почты доверия» вблизи кабинета психолога.

В целях информирования учащихся о функционировании «Почты доверия» следует разместить по школе несколько объявлений в отведенных для этого местах (Приложение 1).

1. Структура функционирования

Механизм функционирования «Почты доверия» осуществляется следующим образом (Таблица 1).

1. В установленном месте (возле кабинета психолога) размещается стенд и почтовый ящик с инструкцией. Инструкция содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия» (Приложение 2).
2. Учащиеся опускают в ящик письма, записки, содержащие вопрос, просьбу, изложение проблемы, пожелания и т.п. Указывать имя, фамилию не обязательно, обращение может быть анонимным. Необходимо указать дату и время, по которым автор обращения сможет обнаружить ответ на стенде.
3. Педагог-психолог с установленной периодичностью производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.
4. Ответы размещаются на стенде, чтобы с ними могли ознакомиться все учащиеся. При этом на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать (Приложение 3). Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.
5. Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете педагога-психолога в течение 1 года.

Таблица 1 Функционирование «Почты доверия»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Схема | №п/п | Действие | Исполнитель | Время |
|  | 1pZ |  | 1 | Размещение стенда, почтового ящика, инструкции возле кабинета психолога | Педагог-психолог, завхоз, рабочий | По мере приобретения |
| 2 | Поступление писем, обращений | Учащиеся |  | По желанию |
| 23 | 3 | Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма | Педагог-психолог | Понедельник, пятница, после 14.00 |
| 45 | 4 | Размещение ответов на стенде | Педагог-психолог | В течение недели |
| 5 | Формирование папки «Почта доверия» | Педагог-психолог | По мере пополнения |

1. Документация
2. Функционирование «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Положения.
3. Документирование процедуры функционирования «Почты доверия» происходит согласно п. 4.5 настоящего Положения: в течение 1 года в кабинете психолога хранятся данные в папке «Почта доверия».

Приложение 1

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Внимание!

В школе работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 3 этаже, возле кабинета педагога-психолога. Там ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, пожеланиями. Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть твое послание может быть анонимным. Подробная информация (ПРАВИЛА) о работе «Почты доверия» вывешена рядом с почтовым ящиком.

Действуй!

ПОЧТА — это: Понимание

Ответственность Честность Т аинственность Анонимность

Приложение 2

ПРАВИЛА

работы «Почты доверия»

Ящик, который ты видишь перед собой - это «Почта доверия». Здесь ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Если хочется что-то сказать, но стесняешься - напиши!

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть твое послание может быть анонимным. ГЛАВНОЕ - поставь ДАТУ и ВРЕМЯ, чтобы потом найти ответ на свое обращение.

Ответы на письма будут вывешены на стенде. Запомнив свою ДАТУ и ВРЕМЯ, ты сможешь прочесть ответ на свое письмо, и никто даже не узнает, что ты воспользовался «Почтой доверия», если только ты сам не захочешь об этом рассказать.

Обновление ящика происходит 2 раза в неделю - в ПОНЕДЕЛЬНИК и ПЯТНИЦУ.

Помни: проблема решится быстрее, если ты о ней скажешь!