

Согласовано
Совет родителей МБОУ СОШ №36
Протокол _____

Согласовано
Совет учащихся МБОУ СОШ №36
Протокол _____



Положение об организации деятельности “Почте доверия” в МБОУ СОШ №36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности О “ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ” информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения, для содействия формированию адекватного общественного мнения по вопросам обращения к администрации школы, педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с “Конвенцией о правах ребенка”, в МБОУ СОШ №36 создана “Почта доверия”.

1.2 “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 на волнующие их вопросы посредством анонимного письменного общения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

“Почта доверия”:

2.1 Предназначена для сбора и анализа конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от учащихся.

2.2 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 школе.

2.3 Способствует снятию барьера обращения к администрации, педагогам, реализует психолого-педагогическую поддержку учащихся.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для эффективного функционирования “Почты доверия” соблюдаются следующие условия:

3.1 Материально-технические средства:

-почтовый ящик для обращений;

-стенд для размещения информации;

-ПК, принтер, бумага для подготовки ответов на обращения.

3.2 При выборе места размещения почтового ящика и стенда учитывается 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.

3.3 В целях информирования учащихся о функционировании “Почты доверия” следует разместить по школе несколько объявлений отведенных для этого местах. (Приложение 1)

4. СТРУКТУРА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

Механизм функционирования “Почты доверия” осуществляется следующим образом (Таблица 1)

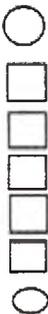
4.1 В установленном месте (возле кабинета социального педагога) размещается стенд почтовый ящик с инструкцией. Инструкция содержит информацию о том, как воспользоваться “Почтой доверия”. (Приложение 2)

4.2 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.

4.3 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. Стенд обновляется по мере появления новых Обращений и ответов на них.

4.4 Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете педагога-психолога в течение 1 года.

Таблица 1

схема	№ п/п	Действие	Исполнитель	Время
	1	Размещение стенда, почтового ящика, инструкции возле кабинета психолога	Педагог-психолог, завхоз, рабочий	По мере приобретения
	2	Поступление писем, обращений	Учащиеся	По желанию
	3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Педагог-психолог	Пятница, после 14:00
	4	Размещение ответов на стенде	Педагог-психолог	В течение недели
	5	Формирование папки “Почта доверия”	Педагог-психолог	По мере исполнения

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Функционирование “Почты доверия” осуществляется на основе настоящего Положения.

5.2 Документирование процедуры функционирования “Почты доверия” происходит согласно п.4.4 настоящего Положения: в течение 1 года у социального педагога хранятся данные в папке “Почта доверия”