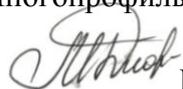


«Утверждаю»
Директор МБОУ
« Многопрофильная гимназия №38»

Шабанова Д.Р.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ»
МБОУ «Многопрофильная гимназия № 38».**

1. Общие положения

1.1 В 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 «Гимназия № » 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 педагога-психолога 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 учебных коллективах.

2.3 Способствует снятию барьера обращения к педагогу-психологу, реализует психолого-педагогическую поддержку учащихся.

3. 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.

Приложение 1

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).

4. Структура функционирования

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

4.1 В установленном месте (возле кабинета психолога) размещается стенд и почтовый ящик с инструкцией. Инструкция содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия» (Приложение 2).

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 Педагог-психолог с установленной периодичностью производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.

4.4 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.

4.5 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»

№ 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	Понедельник, пятница, после 14.00
4	Размещение ответов на стенде	Педагог-психолог	В течение недели
5	Формирование папки «Почта доверия»	Педагог-психолог	По мере пополнения

5. Документация

5.1 Функционирование «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Положения.

5.2 Документирование процедуры функционирования «Почты доверия» происходит согласно

Приложение 1

п. 4.5 настоящего Положения: в течение 1 года в кабинете психолога хранятся данные в папке «Почта доверия».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Внимание!

В школе работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 2 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, таинственность, 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!