

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕМЗАВОДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Управляющего совета

 С.Н. Иванова

Протокол от 06.12.16 № 03

РАССМОТРЕНО и УТВЕРЖДАЮ
ОДОБРЕНО

Педагогическим советом Директор Учреждения
Учреждения Е.В. Головачева

Протокол от 28.11.16 № 15

Приказ от 06.12.16 № 461



ПОЛОЖЕНИЕ
о «ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ»
МБОУ «Ремзаводская СОШ»

I. 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 «Ремзаводская СОШ» создана «Почта доверия».

1.2. «Почта доверия» представляет собой систему организации обращений обучающихся, педагогов и родителей по вопросам, связанным с их психологическим состоянием. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого обучающиеся и родители имеют возможность получить ответы педагога-психолога на волнующие их вопросы посредством анонимного письменного общения.

II. 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 обучающихся, педагогов и родителей МБОУ «Ремзаводская СОШ».

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 обучающихся.

III. Материально-техническое обеспечение

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

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 необходимо учитывать принцип анонимности, конфиденциальности и целесообразности. Организовать зону «Почты доверия» вблизи кабинета педагога-психолога.

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

IV. Структура функционирования

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

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

4.2. Обучающиеся опускают в ящик письма, записки, содержащие вопрос, просьбу, изложение проблемы, пожелания и т.п. Указывать имя, фамилию не обязательно, обращение может быть анонимным. Можно оставить свой «ник», или логотип – любой индивидуальный опознавательный знак, или просто подписать письмо опустить в почтовый ящик «Почта доверия».

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

4.4. Когда у автора письма появится свободная минутка, он всегда сможет зайти в кабинет №19 к педагогу-психологу и забрать свой конверт-треугольник с ответом.

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 педагога-психолога	Педагог-психолог, завхоз, рабочий	По мере приобретения
2	Поступление писем, обращений	Обучающиеся	По желанию
3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Педагог-психолог	Понедельник, пятница, после 14.00
4	Формирование папки «Почта доверия»	Педагог-психолог	По мере пополнения

V. Документация

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

5.2 Документирование процедуры функционирования «Почты доверия» происходит согласно п. 4.5 настоящего Положения: в течение 1 года в кабинете педагога-психолога хранятся данные в папке «Почта доверия».

ВСЕМ! ВСЕМ! ВСЕМ!

**В МБОУ «Ремзаводская СОШ»
работает анонимная
«Почта доверия».**

(Ящик находится около кабинета педагога-психолога)

*Подробная информация (ПРАВИЛА) о работе «Почты доверия»
вывешена рядом с почтовым ящиком.*

ПОЧТА — это: Понимание

Ответственность

Честность

Таинственность

Анонимность

*Конфиденциальность гарантируется. Ты сможешь почувствовать, что не
остался наедине со своими проблемами, что хватит сил с ними справиться.*

Не бойся просить помощи...



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 – оставить свой «ник», или логотип – любой индивидуальный опознавательный знак, чтобы потом найти ответ на свое обращение или просто подпиши письмо, опусти в наш почтовый ящик. Когда у автора письма появится свободная минутка, он всегда сможет зайти в кабинет №19 к педагогу-психологу и забрать свой конверт-треугольник с ответом.

Обновление ящика происходит 2 раза в неделю – в **ПОНЕДЕЛЬНИК** и **ПЯТНИЦУ** в 14.00.

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