

Положение

О «Почте доверия»

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 формирования адекватного общественного мнения по вопросам обращения к педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультивно-методической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», в Петропавловской СОШ создана «Почта доверия»

1.2. «Почта доверия» представляет собой систему организации письменных записок, пожеланий и обращений учащихся по вопросам, связанным с их психологическим состоянием. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого учащиеся имеют возможность получить ответы педагога 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 Петропавловской школы.

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 «Почта 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. Исходя из требований к размещению кабинета соцпедагога в образовательном учреждении (в том числе максимальная изоляция кабинета, как территориальная, так и звуковая), рекомендуется организовать зону «Почты доверия» вблизи кабинета соцпедагога.

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

4. Структура функционирования

Механизм функционирования «Почта доверия» осуществляется следующим образом:

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

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. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответы на них.

4.5. Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступавшими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете социального педагога в течение 1 года.

Функционирование «Почты доверия»

Схема	№	Действие	Исполнитель	Время
	1	Размещение стенда, почтового ящика, инструкции возле кабинета соцпедагога	Директор, завхоз, рабочий	По мере приобретения
	2	Поступление писем, обращений	Учащиеся	По желанию
	3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Директор, соцпедагог	Понедельник, Пятница, после 14:00
	4	Размещение ответов на стенде	Директор, соцпедагог	В течении недели
	5	Формирование папки «Почта доверия»	Директор, соцпедагог	По мере пополнения

5. Документация

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

5.2. Документирование процедуры функционирования «Почты доверия» происходит согласно положения.

4.5. Письма и обращения в течение 1 года в кабинете соцпедагога хранятся данные в папке «Почта доверия»

Почта
и телефон
доверия
0551-80-88-68
0704-24-52-29