

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

Протокол № 4 от 24.03.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интернат
Е.Н. Петрина
Приказ № 10 от 27.03.2020



ПОЛОЖЕНИЕ о «Почте доверия» КГБОУ «Завьяловская общеобразовательная школа – интернат»

- 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 КГБОУ «Завьяловская общеобразовательная школа-интернат» создана «Почта доверия».
- 1.2 «Почта доверия» представляет собой систему организации обращений обучающихся по вопросам, связанным с их психологическим состоянием. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого обучающийся 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 обучающихся.
- 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.

3. Материально-техническое обеспечение

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

1. Материально-технические средства:
 - почтовый ящик для обращений;
 - стенд для размещения информации;
 - ПК, принтер, бумага для подготовки ответов на обращения.
2. 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.

3. В целях информирования у обучающихся 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 Обучающиеся 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 обучающиеся. 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	Обучающиеся	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 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 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!