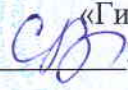


Утверждаю:
директор МБОУ
«Гимназия №11»

З.Я.Дибирова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ» в МБОУ «Гимназия №11»

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 №11» 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.

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»

| Схема | п/п | Действие | Исполнитель | Время |
|-------|-----|---|--------------------------|-----------------------------------|
| М | 1 | Размещение стенда, почтового ящика, инструкции возле кабинета психолога | Педагог-психолог, завхоз | по мере необходимости |
| | 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 | | | |
| | 5 | 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».