

Положение о “Почте доверия”
Учреждение Средней общеобразовательной школы №3
имени Мамата Нурбаева села Мырза –Аке

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности **О “ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ”** информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения, для содействия формированию адекватного общественного мнения по вопросам обращения к администрации школы, педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с “Конвенцией о правах ребенка”, в средней общеобразовательной школе №3 имени Мамата Нурбаева создана “Почта доверия”.

1.2 “Почта доверия” представляет собой систему организации обращений учащихся по вопросам, связанным с их психологическим состоянием, созданием благоприятных и безопасных условий во время учебных занятий и вне школы. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого учащиеся имеют возможность получить ответы 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 УСОШ № 3 им. Мамата Нурбаева села Мырза-Аки.

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 школе.

2.3 Способствует снятию барьера обращения к администрации, педагогам, реализует психолого-педагогическую поддержку учащихся.

3.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для эффективного функционирования “Почты доверия” соблюдаются следующие условия:

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 учитывается принцип анонимности, конфиденциальности и целесообразности. Зона “Почты Доверия” организована в фойе на 1 этаже школы.

3.3 В целях информирования учащихся о функционировании “Почты доверия” в школе размещено объявление на Информационном стенде и в отведенных для этого местах.

4.СТРУКТУРА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

Механизм функционирования “Почты доверия” осуществляется следующим образом (Таблица 1)

4.1 В установленном месте (возле кабинета социального педагога) размещается стенд 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 Председатель ШК, совместно с членами ШСУ, социальным педагогом (по графику) с установленной периодичностью (один раз в неделю, по пятницам) 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 ответов на них.

4.5 Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке “Почта доверия” у социального педагога в течении 1 года

Функционирование “Почты доверия”

№ п/п	Действие	Исполнитель	Время
1	Размещение стенда, почтового ящика, инструкции	Администрация, председатель ШК	По мере приобретения
2	Поступление писем, обращений	Учащиеся	По желанию
3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Председатель ШК с представителями ШК	Пятницам после 14:00
4	Размещение ответов на стенде	Председатель ШК с представителями ШК	В течение недели
5	Формирование папки ”Почта доверия”	Социальный педагог	По мере исполнения

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 у социального педагога хранятся данные в папке “Почта доверия”