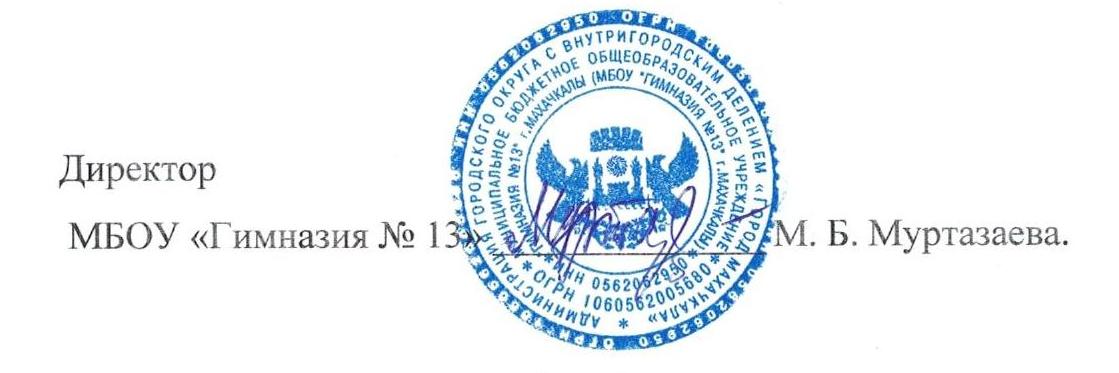
****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COГЛACOBAHO  Совет родителей МБОУ  «Гимназия № 13»  Протокол N 2 от 17.10. 2020 г. | COГЛACOBAHO  Совет учащихся МБОУ  «Гимназия № 13»  Протокол № 2 от 20. 10. 20 20 г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ «Гимназия № 13»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазаева М. Б. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИП ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ»**

# Общие положения

* 1. В целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическро 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 № 13» создана «Почта доверия›.
  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 па волнующие их вопросы посредством анонимного письменного общения.

# Цели н задачи

«Почта доверия»:

* 1. Предназначена для сбора и анализа конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от учащихся.
  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.
  3. Способствует снятию барьера обращения к педагогу-психологу, реализует психолого- педагогическую поддержку учащихся.

# Материально-техническое обеспечение

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

Материально-технические средства:

*-* почтовый ящик для обращений;

* стенд для размещения информации;
* ПK, 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

гимназии несколько объявлений в отведенных для этого местах (Приложение 1).

# Структура функционирования

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

* 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).
  2. Учащиеся опускают в ящик письма, записки, содержание 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.
  3. Педагог-психолог с установленной периодичностью производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.
  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.
  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 | №  nп | Действие | Исполнитель |  | Время |
|  |  |  |  |
|  | 1 | Размещение стенда, *почтового* ящика,  инструкции возле кабинета психолога | Педагог-психолог,  завхоз, рабочий | помере  приобретения | |
| 2 | Поступление писем, обращений | Vчащиеся | По желанию | |
|  | Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма | Педагог-психолог | Понедельник, четверг, после 15.00 | |
| 4 | Размещение ответов на стенде | Педагог-психолог | В течение недели | |
| 5 | Формирование папки «Почта доверия» | Педагог-психолог | По мере  пополнения | |

# Документация

* 1. Функционирование «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Положения.
  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».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Приложение 1

Внимание!

В гимназии работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 1 этаже, возле кабинета педагога-психолога. Там ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, пожеланиями. Указывать имя фамилию не обязательно, то есть твое послание может быть анонимным. Подробная информация (ПРАВИЛА) о работе «Почты доверия» вывешена рядом с



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