|  |
| --- |
| Утверждаю:  директор МБОУ «Гимназия№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Давудов Э.Д.  Приказ № 16 П от 26.11.21г |

СОГЛАСОВАНО COГЛACOBAHO

Совет родителей МБОУ «Гимназия№1» Совет учащихся МБОУ «Гимназия№ 1»

Протокол №01 от 31августа 2021г Протокол №3 от 19 ноября 2021г

# ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ»**

**в МБОУ «Гимназия №1»**

**l. Общие положения**

1.1.В целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровопьного 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№1» 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.

# Цели и задачи

**Цель:** сбор и анализ конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от учащихся.

**Задачи;**

- 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;

- способствовать 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.

- 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).

# Структура функционирования

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

* 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).
  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.
  3. 4.3.Педагог-психолог с установленной периодичностью производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.
  4. 4.4.Ответы размещаются на стенде, чтобы с ними моглм 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. 4.5.Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения журнала учета. Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете педагога-психолога в течение 1 года.
  6. 4.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции гимназии, направляется в другой орган власти или организацию.

*Таблица 1* **Функционирование «Почт**ы **доверия».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Схема |  | Действие | Исполнитель | Время |
|  | 1 | размещение стенда, *почтового* ящика,  инструкции возле кабинета психолога | Педагог-психолог,  завхоз, рабочий | пo мере  приобретения |
| 2 | Поступление писем, обращений | Учащиеся | По желанию |
|  | Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма | Педагог-психолог | Пятница, после 13.00 |
| 4 | Размещение ответов на стенде | Педагог-психолог | В течение  недели |
| 5 | Формирование папки «Почта доверия» и журнала учета. | Педагог-психолог | По мере  пополнение |

# 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 школе работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 3 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



Действуй!

ПОЧТА это: Понимание

Ответственность Честность

Толерантность

Анонимность

# Приложение 2

ПРАВИЛА

работы «Почты доверия»

*Я*щи*к,* 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 один раза в неделю — в ПЯТНИЦУ.

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