



## ПОЛОЖЕНИЕ О «ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ» СШ №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 соцпедагогу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической помощи детям, в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», в СШ №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 соцпедагогу, реализует психолого-педагогическую поддержку учащихся.

### 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. 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 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.

4.3 Соц.педагог, завуч по ВР с установленной периодичностью производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.

4.5 Ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете соцпедагога в течение 1 года.

*Таблица 1*

#### Функционирование «Почты доверия»

№	Действие	Исполнитель	Время
1	Поступление писем, обращений	Учащиеся	По желанию
2	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Соц.педагог, завуч по ВР	Пятница, после 14.00
3	Формирование папки «Почта доверия»	Соц.педагог, завуч по ВР	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».