

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 28.01.2022

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего Совета
от 01.02.2022 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета родителей
от 26.01.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «Излучинская ОНШ»
от 02.02.2022 № 106

Положение 5.4

О ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ

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 к педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Излучинская общеобразовательная начальная школа» (далее- Учреждение) создана «Почта доверия».
- 1.2. «Почта доверия» представляет собой систему организации обращений обучающихся по вопросам, связанным с их психологическим состоянием. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого обучающиеся имеют возможность получить ответы педагога-психолога на волнующие их вопросы посредством анонимного письменного общения, а также обращения с подписью и всеми данными.
- 1.3. «Почта доверия» предназначена для сбора и анализа конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от обучающихся Учреждения.
- 1.4. «Почта доверия» действует и руководствуется на основании действующего законодательства: Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ «Перечень сведений конфиденциального характера» (утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188), Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изменением от 04.06.2014) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".
Текст настоящего Положения размещен на официальном сайте Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Цель: создание условий для нормального личностного развития детей и подростков, соблюдения их прав, снятие барьера обращения к педагогу-психологу.
- 2.2. Задачи «Почты доверия»:
- оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
 - выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
 - профилактика нарушений поведения обучающихся;
 - организация других видов социально-психологической помощи.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 3.1. Материально-технические средства: почтовый ящик для обращений; стенд для размещения информации.

4. СТРУКТУРА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

Механизм функционирования «Почты доверия» осуществляется следующим образом:

№ п/п	Действие	Исполнитель	Время
1	Размещение стенда, почтового ящика, инструкции возле кабинета психолога	Педагог-психолог	С момента действия
2	Поступление писем, обращений	Учащиеся	По желанию
3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Педагог-психолог	Пятница, после 14.00
4	Размещение ответов на стенде	Педагог-психолог	В течение недели
5	Формирование папки «Почта доверия»	Педагог-психолог	По мере пополнения

- 4.1. В установленном месте размещается стенд и почтовый ящик с инструкцией. Инструкция содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия» (Приложение 1, 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 (1 раз в неделю) производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма (в течение недели).
- 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.

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».

Приложение 1
к Положению 5.4
«О Почте доверия»

Объявление

Внимание!

В школе работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 2 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 почтовым ящиком.
Действуй!

ПОЧТА — это: **Понимание**
 Ответственность
 Честность
 Таинственность
 Анонимность

Приложение 2
к Положению 5.4
«О Почте 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 **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 1 раз в неделю – в **ПЯТНИЦУ**.

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

Ответ на обращение

1 сентября 2014г. 14:20	
Дорогой друг!	
Текст обращения	
С уважением,	
Имя Отчество	Дата

Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

1. Учет и регистрация поступивших обращений через «Почту доверия» осуществляется педагогом-психологом посредством ведения «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).
2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:
 - порядковый номер обращения;
 - дата выемки (приема) сообщения из «Почты доверия»;
 - фамилия, имя, отчество, возраст обратившегося; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
 - адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - краткое содержание обращения;
 - дата обработки обращения;
 - отметка о принятых к обращению мерах.
3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции педагога-психолога, оно направляется на рассмотрение директору школы, который принимает соответствующее решение.