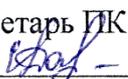


РАССМОТРЕНО  
Протокол педсовета  
№5 от 17.02.2020  
секретарь ПК  
 Дашкина С.П.

УТВЕРЖДАЮ  
директор СОШГ №1  
им. Д.П.Зубкова  
Сыйналтаева З.А.  
«18» 2020 г.



**Положение о “Почте доверия”  
Средней общеобразовательной школы-гимназии №1  
имени Д.П.Зубкова города Кант**

## **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 общественногмнения по вопросам обращения администрации школы, педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-метадической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с “Конвенцией о правах ребенка”, в средней общеобразовательной школе-гимназии №1 имени Д.П.Зубкова 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

СОШГ № 1 им.Д.П.Зубкова города Кант.

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 размещен объявлению 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 ШК и ШСП, социальным педагогом (по графику) с установленной периодичностью (один раз в неделю, по субботам) 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”

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