СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО утверждаю

Совет родителей Совет учащихся Директор

МБОУ «НШ – ДС №71» МБОУ «НШ – ДС №71» МБОУ «НШ – ДС №71»

 Шахбанова П.Р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ» в МБОУ «НШ – ДС №71»**

1. **Общие положения**

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 педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», в МБОУ «НШ – ДС №71» создана «Почта доверия».

«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

1. **Цели и задачи «Почта доверия»:**

Предназначена для сбора и анализа конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от учащихся.

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.

Способствует снятию барьера обращения к педагогу-психологу, реализует психолого педагогическую поддержку учащихся.

**З. Материально-техническое обеспечение**

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

Материально-технические средства:

почтовый ящик для обращений;

стенд для размещения информации;

ПК, 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 школе несколько объявлений в отведенных для этого местах (Приложение 1).

**4. Структура функционирования**

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

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.

Педагог-психолог с установленной периодичностью производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.

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 З). Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

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»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Действие | Исполнитель | Время |
| 1 | Размещение стенда, почтового ящика у входа в школу | Педагог-психолог, завхоз, рабочий | по мере приобретения |
| 2 | Поступление писем, обращений | Учащиеся | По желанию |
|  | Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма | Педагог-психолог | Понедельник, пятница, после 14.00 |
| 4 | Размещение ответов на стенде | Педагог-психолог | В течение недели |
| 5 | Формирование папки «Почта доверия» | Педагог-психолог | по мерепополнения |

**5. Документация**

Функционирование «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Положения.

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

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Внимание!

В школе работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на 1 этаже у входа в школу 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 «Почть доверия» вывешена рядом с почтовым ящиком.

 Действуй !

**ПОЧТА — это**:

Понимание

Ответственность

Честность

Таинственность

Анонимность

Приложение 2

**ПРАВИЛА работы «Почты доверия»**

Ящик, который ты видишь перед собой — это «Почта доверию» 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 2 раза в неделю — в ПОНЕДЕЛЬНИК и ПЯТНИЦУ

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