

Утверждаю:
Директор школы: Камалова А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о "Почте доверия"
СОШГ №28 им. Ч.Айтматова
г. Кочкор-Ата Ноокенского района Жалал-Абадской области

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 администрации школы, социальному педагогу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психолого-коррекционной помощи детям, в соответствии с "Конвенцией о правах ребенка", в СОШГ №28 им. Ч.Айтматова 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 "Почты доверия":

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

4. СТРУКТУРА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

Механизм функционирования "Почты доверия" осуществляется следующим образом:

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, содержавшие 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 Социальные педагоги с установленной периодичностью (один раз в 2 недели) производят изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливают 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 "Почтой доверия" у социального педагога в течении 1 года

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Функционирование "Почтой доверия" осуществляется на основе настоящего Положения.

5.2 Документирование процедуры функционирования "Почтой доверия" происходит согласно п.4.5 настоящего Положения: в течение 1 года у социального педагога хранятся данные в папке "Почта доверия"

6. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

6.1. Учет и регистрация поступивших обращений, обучающихся осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

6.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

6.3. Журнал регистрации и учета обращений хранится в кабинете педагога-психолога.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.