

Принято
на заседании педагогического
совета МОУ Большесельской СОШ
Протокол № 13
от 19.10.2018 года



Дьячкова Е.Ю.
Приказ от 22.10.18 года № 592

на заседании управляющего совета
МОУ Большесельской СОШ
Протокол № 2
от 23.10 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о «почте доверия» в МОУ Большесельской СОШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о «почте доверия» (далее-Положение) регламентирует её деятельность и предназначено для оказания обучающимся и их родителям (законным представителям) консультативно-психологической помощи в рамках конструктивной коммуникации и обратной связи между всеми участниками образовательного процесса. Положение направлено на реализацию права обучающихся на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения всех участников образовательного процесса, для содействия формированию адекватного общественного мнения по вопросам обращения к педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи обучающимся и их родителям (законным представителям). «Почта доверия» так же предназначена для приема обращений, возможно и в анонимной форме, в случаях жестокого обращения и насилия в отношении детей.

1.2 Правовую основу деятельности «почты доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Конвенция ООН о правах ребенка, Федеральный закон РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 "Об утверждении перечня сведений носящих конфиденциальный характер»: а также настоящее Положение.

1.3. Организация деятельности «почты доверия» возлагается на социально-психолого-педагогическую службу. Руководит работой «почты доверия» заместитель директора школы по ВР.

2. Основные задачи

Основными задачами функционирования «почты доверия» являются:

- 2.1. Сбор и анализ конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от обучающихся МОУ Большесельская СОШ.
- 2.2. Изучение данных, 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. Способствовать снятию барьера при обращении к педагогу-психологу, а также реализации психолого-педагогической поддержке обучающихся.

3. Основные принципы деятельности «почты доверия»

3.1. «Почта доверия» соблюдает в своей деятельности принципы, которые позволяют организовать эффективную и доступную помощь обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям).

3.2. Уважение к адресанту. Во время разговора с обратившимся недопустимо применение давления, мнение должно быть внимательно выслушано. Недопустимо заставлять адресанта действовать против его воли.

3.3. Доступность. Экстренная психологическая помощь по «почте доверия» должна быть доступной в удобное для адресанта время и работать бесперебойно. Все участники образовательного процесса должны иметь возможность воспользоваться «Почтой доверия», а также получить доступную им информацию о деятельности «Почты доверия».

3.4. Конфиденциальность. Служба гарантирует анонимность адресанта. Информация о записке, письме, обращении, как и само содержание, имеют конфиденциальный характер.

4. Материально-техническое обеспечение

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

4.1. Материально-технические средства:

- почтовый ящик для обращений;
- стенд для размещения информации;
- ПК, принтер, бумага для подготовки ответов на обращения.

4.2. При выборе места размещения почтового ящика и стенда необходимо учитывать принцип анонимности, конфиденциальности и целесообразности. Ящик «почты доверия» должен располагаться в зоне фойе школы рядом с главным входом.

4.3. В целях ознакомления участников образовательного процесса о функционировании «почты доверия» данная информация размещается на официальном сайте школы, а так же на информационных стендах в специально отведенных для этого местах.

5. Структура функционирования

5.1 В установленном месте, в фойе школы рядом с главным входом размещается стенд и почтовый ящик с инструкцией. Инструкция содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия».

5.2 Обучающиеся 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.

5.3 Педагог-психолог с установленной периодичностью (каждую пятницу после 15,00 час.) производит изъятие писем из ящика, их обработку и анализ, дальнейшее рассмотрение и подготовка ответа на обращение производится в соответствии с локальными актами школы и действующим законодательством в установленные сроки.

5.4 Ответы размещаются на стенде, чтобы с ними могли ознакомиться все обучающиеся. При этом на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появле-

ния 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.

6. Документация

6.1 Функционирование «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Положения.

6.2 Документирование процедуры функционирования «Почты доверия» происходит согласно п. настоящего Положения: в течение 1 года в кабинете психолога хранятся данные в папке «Почта доверия».

7. Ответственность

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

Заключительные положения

Срок действия Положения не ограничен. Внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящего Положения осуществляется по мере необходимости.