
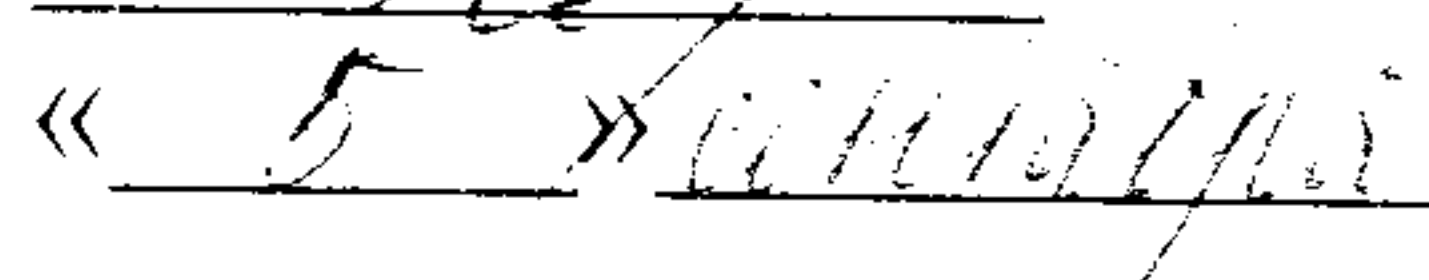


**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СОШГ №3 г.Кант  
 Тынаева С.К.  
« 5 »  2022г.

**Положение  
о “Почте доверия” средней общеобразовательной  
школы-гимназии №3 г.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 общественного мнения по вопросам обращения к администрации школы, педагогу-психологу, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям, в соответствии с “Конвенцией о правах ребенка”, в средней общеобразовательной школе-гимназии №3 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 №3 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 размещено объявление 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 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.


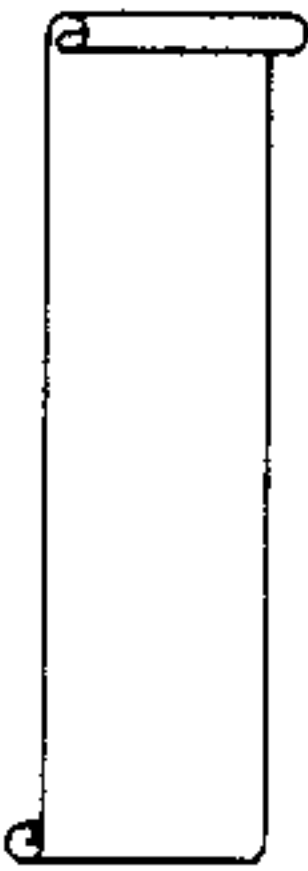

4.3 Председатель ШК, совместно с членами ШК и ШСП, социальным педагогом (по графику) с установленной периодичностью (один раз в неделю, по пятницам ) производит изъятие писем из ящика, обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.

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»

Таблица 1

Схема	№ п/п	Действие	Исполнитель	Время
	1	Размещение стенда, почтового ящика, инструкций	Администрация, председатель ШК	По мере приобретения
	2	Поступление писем, обращений	Учащиеся	По желанию
	3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма.	Председатель ШК с представителями ШК	Пятница после 14:00
	4	Размещение ответов на стенде	Председатель ШК с представителями ШК	В течении недели
	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 течении года у социального педагога хранятся данные в папке «Почта доверия»

