

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31.08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
имени Л.И. Золотухиной Н.П.Буркацкая
Приказ № ш4-13-618/1 от 01. 09.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 1
от 31.08. 2021 г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:
598299FE7645E3119EC90E7814480AA02C79E894
Владелец:
Буркацкая Надежда Петровна
Действителен: 31.08.2020 с по 01.12.2021

**ПОРЯДОК
организации деятельности «Почты доверия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации деятельности «Почты доверия» (далее – Порядок) в МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка и Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции.

1.2. Порядок разработан 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, социальному педагогу по оказанию своевременной квалифицированной социально - психологической, консультативно-методической помощи обучающимся, в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», в МБОУ СОШ № 4 имени Л.И.Золотухиной создана «Почта доверия».

1.1. «Почта доверия» представляет собой систему организации обращений обучающихся по вопросам, связанным с их психологическим состоянием и социальной обстановкой. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого обучающиеся имеют возможность получить ответы педагога-психолога, социального педагога 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 обучающихся МБОУ СОШ № 4 имени Л.И.Золотухиной.

2.2. Призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на социальную, морально-психологическую обстановку в учебных коллективах, семьях.

2.3. Способствует снятию барьера обращения к педагогу-психологу, социальному педагогу реализует психолого-педагогическую поддержку обучающихся.

3. Материально-техническое обеспечение

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

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 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.

3.3. В целях информирования учащихся о функционировании «Почты доверия» следует разместить по школе несколько объявлений 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 и почтовый ящик с инструкцией. Инструкция содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия» (Приложение 1).

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. Ящик «Почты доверия» печатывается (закрывается) и выемка письменных обращений граждан производится еженедельно по пятницам и оформляется актом согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Педагог-психолог обработку, анализ, подготавливает ответы на письма.

4.4. Доступ участников образовательного процесса к ящику «Почты доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 08.00. до 19.00.

4.5. Обучающиеся также могут отправить свое сообщение по электронному адресу doverie4@bk.ru.

4.6. 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 (Приложение 2). Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

4.7. Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете педагога-психолога в течение 1 года.

Функционирование «Почты доверия»

Схема	№ п/п	Действие	Исполнитель
	1	Размещение стенда, почтового ящика, инструкции	Социальный педагог Педагог-психолог
	2	Поступление писем, обращений	Обучающиеся
	3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Социальный педагог Педагог-психолог
	4	Размещение ответов на стенде	Социальный педагог Педагог-психолог
	5	Формирование папки «Почта доверия»	Социальный педагог Педагог-психолог

5. Документация

5.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений на «Почту доверия» осуществляется педагогом - психологом посредством ведения Журнала учета письменных обращений участников образовательного процесса (далее - Журнал) согласно приложению 4.

5.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

5.2.1. Порядковый номер обращения;

5.2.2. Дата выемки (приема) из «Почты доверия»;

5.2.3. Фамилия, имя, отчество обратившегося участника образовательного процесса, в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;

5.2.4. Краткое содержание обращения;

5.2.5. Отметка о принятых к обращению мерах;

5.2.6. Кому передано обращение;

5.2.7. Срок исполнения;

5.2.8. Отметка об исполнении (краткий отчет о проведенной работе и конечный результат).

5.3. Обращения, содержащие нецензурные выражения не регистрируются и рассмотрению не подлежат. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу участников образовательного процесса, а также членам их семьи передаются в соответствующие органы.

5.4. Функционирование «Почты доверия» осуществляется на основе настоящего Порядка.

5.5. Документирование процедуры функционирования «Почты доверия» происходит согласно п. 4.5 настоящего Порядка: в течение 1 года в кабинете психолога хранятся данные в папке «Почта доверия».

6. Ответственность

6.1. Сотрудники образовательной организации, работающие с информацией, полученной на «Почту доверия», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией и соответствие срокам исполнения.

6.2. Сотрудники образовательного процесса, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

7.2. В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете и согласовании на Управляющем совете ОУ. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются приказом директора Школы.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

ПРАВИЛА работы «Почты доверия»

Ящик, который ты видишь перед собой – это «Почта доверия». 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 1 раз в неделю – в **ПЯТНИЦУ**.

Вы также можете отправить свое сообщение по электронному адресу: **doverie4@bk.ru**

*Написав нам, Вы можете:
поделиться своей тревогой
рассказать о том, что Вас волнует
кому требуется помощь и поддержка
Доверьтесь нам, мы рады будем Вам помочь.*

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

Ответ на обращение

1 сентября 2021г.	
14:20	
Дорогой друг!	
Текст обращения	
С уважением, Имя Отчество	Дата

Приложение 3 к
Порядку организации деятельности
«Почты доверия»
МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной

**АКТ
вскрытия ящика «Почты доверия»**

В присутствии членов комиссии по вскрытию ящика «Почты доверия» в лице:
_____ заместитель директора по ВВВР;

_____ педагог-психолог;

_____ социальный педагог

_____ был вскрыт ящик «Почты доверия» в котором обнаружено
(указывается дата, месяц, год)

_____ обращение (ний).

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4 к
Порядку организации деятельности
«Почты доверия»
МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной

ЖУРНАЛ
учета письменных обращений, поступивших на «Почту доверия»

Порядковый номер обращения	Дата выемки (приема)	ФИО обратившегося	Краткое содержание	Кому передано обращение	Срок исполнения	Отметка об исполнении (краткий отчет о проведенной работе и конечный результат)