

Директор школы:



Утверждаю:
Кращенинникова А.Ю.

Положение о школьной «Почте доверия».

1. Общие положения

- 1-2 Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и педагогов сш №2. .
- 1-2 В «Почту доверия» принимаются обращения учащихся, родителей и учителей.
- «Почта доверия» устанавливается в фойе школы №2 по адресу: г. Токмок, ул.Ленина 102..
- 1-3 «Почта доверия» представляет собой надёжно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.
- 1-4. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка.
- 1-5. Ключи от замка находятся у соц педагога.
- 1-6. Выемка обращений производится 1 раз в неделю.
- 1-7. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд с текстом данного Положения и ответами психолога на письма.
- 1-8. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1-9. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия школьников, их родителей и педагогов, Создания условий для выявления психологического дискомфорта учащихся, выявления социальных отклонений и их ранней профилактики.

2. Основные задачи

- 2-1. Способствовать созданию условий для нормального личностного развития детей и подростков, соблюдению их прав.
- 2-2. Оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

- 3-1. Информация о функционировании работы школьной «Почты доверия» доводится до сведения учащихся, родителей и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также размещается на школьном сайте.
- 3-2. Выемка обращений осуществляется соц. педагогом раз в неделю.
- 3-3. При получении письма ответ дается в течение нескольких дней.

4. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

- 4-1. Учет и регистрация поступивших обращений через «Почту доверия» осуществляется соц педагогом посредством ведения «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).
- 4-2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:
- 4-3. Порядковый номер обращения;
- 4-4. Фамилия, имя, отчество, возраст обратившегося; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- 4-5. Адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 4-6. Отметка о принятых к обращению мерах.
- 4-7. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции психолога, оно направляется на рассмотрение директору школы, который принимает соответствующее решение.

5. Ступени психологической помощи

Работа при ответе на письмо складывается из ряда последовательных этапов:

- 5-1. Идентифицировать проблему;
- 5-2. Определить степень серьезности ситуации;
- 5-3. Придать подростку уверенность в том, что он обратился туда, где его поймут и поддержат;
- 5-4. Установить круг людей, которые в сложившейся ситуации могли бы ему помочь;
- 5-5. Предложить различные варианты действий, направленные на преодоление сложившейся ситуации.
- 5-6. Слова поддержки и максимальное одобрение: выражается вера в него самого, в его силы, уверенность в осуществлении намеченного;
- 5-7. В завершении следует приглашение для личной беседы

Пояснительная записка по работе ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ Средней школы №2

Основное назначение деятельности «Почты доверия» — способствовать созданию условий для соблюдения прав и законных интересов учащихся школы, родителей и учителей.

Основные задачи «Почты доверия»:

- Сбор и анализ адресных, конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д. от учащихся.
- Изучение данных, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путём, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в школе.
- Выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения над детьми и других ситуаций, отрицательно влияющих на имидж школы.

Порядок организации работы «Почты доверия»

«Почта доверия» представляет собой установленный в здании школы надёжно закреплённый почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у соц педагога школы Терехиной В.С..

Выемка обращений производится один раз в неделю 14.00 до 15.00 соц педагогом школы Терехиной В.С.

Рядом с почтовым ящиком «Почты доверия» размещена инструкция (Правила), которая содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия». Почтовый ящик находится в правом крыле вестибюля, у кабинета директора школы.

Можете оставить своё обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, замечаниями и пожеланиями по организации работы школы. Указывать имя и фамилию не обязательно, Ваше послание может быть анонимным.