

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
учреждения
Протокол от 30 августа 2018г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:

Директор КГКОУ

«Алтайская общеобразовательная школа № 1»

Т.В. Подтеп
Приказ от 30.08.2018 № 75-09

Положение о «Почте доверия» в КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов с социально-психологической службой Учреждения, создания условий для выявления и ранней профилактики психологического дискомфорта учащихся, выявления социальных отклонений.

2. Основные задачи

2.1 Основное назначение деятельности «Почты доверия» — способствовать созданию условий для нормального личностного развития детей и подростков, соблюдению их прав.

2.2 Задачи «Почты доверия»:

- оказание своевременной психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
- выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
- профилактика девиантного поведения подростков;
- проведение психологического консультирования ребенка и его семьи, предоставление информации о социальных службах, которые могут оказать помощь;
- организация других видов социально-психологической помощи.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

3.1 «Почта доверия» представляет собой надёжно закрепленный почтовый ящик с замком и отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

3.2 Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён. Ключи от замка находятся у социального педагога, выемка обращений производится социальным педагогом 1 раз в неделю.

3.3 Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

3.4 Обращения рассматриваются совместно социальным педагогом и педагогом-психологом, при необходимости, привлекаются иные специалисты.

3.5 Полученное обращение рассматривается в течение нескольких дней, ответ помещается на стенде.

3.6 Информация о функционировании работы «Почты доверия» доводится до сведения учащихся, родителей (законных представителей) и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также размещается на сайте Учреждения.

3.7 «Почта доверия» работает в течение учебного года.

3.8 Помимо «Почты доверия» на стенде размещены номера единого бесплатного телефона доверия, информация о должностных лицах, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

3.9 В конце учебного года педагог-психолог готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

4.1 Учет и регистрация обращений, поступивших через «Почту доверия» осуществляется социальным педагогом в специальном журнале.

4.2 Листы «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия»», должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) сообщения из «Почты доверия»;
- фамилия, имя, отчество, возраст обратившегося; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- дата обработки обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.
- ФИО исполнителя

4.3 В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции педагога-психолога, социального педагога, оно направляется на рассмотрение директору Учреждения, который принимает соответствующее решение.

5. Ответственность

5.1 При обработке обращений, поступивших через «Почту доверия», педагог-психолог и социальный педагог руководствуются следующими принципами:

- принцип анонимности всех случаев обращений;
- принцип доступности;
- принцип бесплатности;
- принцип конфиденциальности;
- принцип уважения.

5.2 Таким же принципом является гарантированное невмешательство в судьбу консультируемого, если с его стороны не выражается добровольное и недвусмысленное на то согласие. Лишь в самых крайних случаях, когда цена данного принципа отступает перед ценой жизни обратившегося за помощью, обсуждаются возможности отклонения от него.

6. Ступени психологической помощи

Работа при ответе на письмо складывается из ряда последовательных этапов:

- идентификация проблемы;
- определение степени серьезности ситуации;
- создание для ребенка атмосферы, в которой он уверен в том, что он обратился туда, где его поймут и поддержат;
- работа по повышению самооценки и укреплению уверенности подростка в себе;
- привлечение к сотрудничеству специалистов, которые в сложившейся ситуации могли бы помочь ребенку;
- обеспечение вариативности действий, направленных на решение обозначенной в обращении проблемы.