муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

«Согласовано» на заседании
Управляющего совета
«22» декабря 2017 года
Протокол № 2

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ д/с № 25
«Солнышко» с. Покойного
_____ Г.В. Овчаренко
Приказ № 139 ОД от 27.12.2017

Рассмотрено на Педагогическом
совете Протокол № 2
От 08.12.2017года

ПОЛОЖЕНИЕ

«ПОЧТА ДОВЕРИЯ»

для работы с родителями (законными представителями)

родителями детей не посещающих ДОУ

МДОУ д/с № 25 «Солнышко» села Покойного

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее – МДОУ д/с № 25 «Солнышко»)

1.2. «Почта доверия» создана в соответствии с «Конвенцией о правах ребёнка» в целях реализации права участников образовательных отношений МДОУ № 25 на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения к администрации для получения своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической помощи.

1.3. «Почта доверия» представляет собой систему организации сбора обращений родителей (законных представителей) воспитанников и педагогов МДОУ № 25 по вопросам, связанным с организацией деятельности МДОУ № 25. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

2.Основные задачи

2.1. Основное назначение деятельности «Почты доверия» — способствовать созданию условий для соблюдения прав и законных интересов участников образовательных отношений.

2.2. Основные задачи «Почты доверия»:

— Сбор и анализ конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д. участников образовательных отношений МДОУ № 25

— Изучение данных, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путём, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в учреждении.

— Выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми и других ситуаций, отрицательно влияющих на имидж учреждения.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

3.1. «Почта доверия» представляет собой установленный в фойе МДОУ № 25 надёжно закреплённый почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

3.2. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка.

3.3. Ключи от замка находятся у заведующего учреждением.

3.4. Выемка обращений производится 1 раз в неделю заведующим и председателем управляющего совета.

3.5. Информация о функционировании «Почты доверия» доводится до сведения участников образовательных отношений на родительских собраниях, педсоветах, а так же размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.6. На информационном стенде учреждения размещается объявление о работе «Почты доверия» (приложение № 1). Рядом с почтовым ящиком «Почты доверия» размещается инструкция (Правила), которая содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия» (Приложение 2).

3.7. При получении письма заведующий совместно с представителем управляющего совета принимает решение о путях и сроках рассмотрения поступившего обращения и порядке подачи ответа. Вопрос по теме обращения может быть рассмотрен на заседании коллегиальных органов управления учреждением. Ответ может быть размещён на информационном стенде, дан в индивидуальном обращении.

4. Регистрация и учёт обращений на «Почту доверия»

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений через «Почту доверия» осуществляется посредством ведения «Журнала учета обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).

4.2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:

порядковый номер обращения;

дата выемки (приёма) сообщения из «Почты доверия»;

фамилия, имя, отчество обратившегося, а 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

4.3. Обращения и материалы по их рассмотрению хранятся у заведующего в течение 1 года в папке «Почта доверия»