

## Положение о «Почте доверия» МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее — МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»).

1. «Почта доверия» создана в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка» в целях реализации права участников образовательных отношений МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» 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.

2. «Почта доверия» представляет собой систему организации сбора обращений родителей (законных представителей) воспитанников и педагогов МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» по вопросам, связанным с организацией деятельности МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка». Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

### 2. Основные задачи

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

Основные задачи «Почты доверия»:

- Сбор и анализ конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д. участников образовательных отношений МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»;
- 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 надежно 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 заведующей учреждением.

3.4. Выемка обращений производится 1 раз в неделю заведующей и секретарем Наблюдательного 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 заведующая совместно с представителем Наблюдательного 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.

### 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 заведующей в течение 1 года в папке «Почта доверия».

Заведующая МАДОУ ДСКВ № 2  
«Кубаночка»



Т.Н.Горбик



## ПРАВИЛА работы «Почты доверия»

Ящик, который Вы видите перед собой – это «Почта доверия». Здесь Вы можете оставить своё обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Если хочется что-то сказать, но есть сомнения – напишите!

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть Ваше послание может быть анонимным.

**ГЛАВНОЕ** – поставьте **ДАТУ** и **ВРЕМЯ**.

Ваши обращения могут быть рассмотрены на заседаниях наблюдательного совета, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива.

Ответы на обращения будут вывешены на информационном стенде «Для ВАС, родители!»

Запомнив свою **ДАТУ** и **ВРЕМЯ**, Вы сможете прочесть ответ на своё обращение и никто даже не узнает, что Вы воспользовались «Почтой доверия», если только Вы сами не захотите об этом рассказать.

Обновление ящика происходит 1 раз в неделю – в ПЯТНИЦУ.

**Помните: проблема решится быстрее, если Вы о ней скажете!**

04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Коробская</i>	Н.Н. Коробская
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	М.В. Киселева
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	Ю.С. Селезнева
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	Н.В. Дудань
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	Э.В. Канзено
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	А.А. Тубриченко
04.12.2014	<i>Ильин</i>	В.Н. Колотило
04.12.2014	<i>Ильин</i>	В.В. Трудов
04.12.2014	<i>Ильин</i>	Т.Я. Шибнева
04.12.2014	<i>Ильин</i>	Р.М. Русаков
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	Ю.Л. Белова
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	Н.Л. Усина
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	Н.М. Антохина
04.12.2014	<i>Ильин</i>	Т.А. Шибнева
04.12.2014	<i>Ильин</i>	Л.Л. Келечишвили
04.12.2014	<i>Ильин</i>	А.В. Фомина
04.12.2014	<i>Ильин</i>	С.А. Уваров
04.12.2014 <sub>2</sub>	<i>Ильин</i>	В.В. Савина
04.12.2014	<i>Ильин</i>	В.В. Матвеева
04.12.2014	<i>Ильин</i>	В.А. Шибнева