

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Администрация города Мегиона
Департамент образования администрации города Мегиона
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №10 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»
(МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(протокол от 29 декабря 2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
Н.В. Качур
Приложение 23,
к приказу от 29 декабря 2023 № 235



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Почты доверия»
в МАДОУ «ДС № 10 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение).

1.2. «Почта доверия» создана в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, для 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 Учреждения по вопросам, связанным с организацией его деятельности. 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. Сбор и анализ конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д. участников образовательных отношений Учреждения - изучение данных, которые по тем или иным причинам не могут быть

озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в Учреждении.

2.3. 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 Учреждения надёжно закреплённый, закрытый на замок или опечатанный почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

3.2. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён.

3.3. Ключи от замка находятся у директора Учреждением.

3.4. Выемка обращений производится 1 раз в неделю педагогом-организатором, ответственным за работу с обращениями граждан.

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 ответственный доводит информацию до сведения руководителя, далее совместно с членами комиссии по разрешению конфликтов между участниками образовательных отношений принимают 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, если заявителем является анонимное лицо.

4. Регистрация и учёт обращений на «Почту доверия»

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

4.2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты: порядковый номер обращения; дата поступления (приема) сообщения; 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».

ОБЪЯВЛЕНИЕ.

Внимание! В нашем детском саду работает «Почта доверия»! Почтовый ящик находится на первом этаже у входа внутри здания. Там Вы можете оставить своё обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, пожеланиями.

Указывать имя и фамилию не обязательно, Ваше послание может быть анонимным. Подробная информация (ПРАВИЛА) о работе «Почты доверия» вывешена рядом с почтовым ящиком.

ПРАВИЛА работы «Почты доверия».

Уважаемые родители! 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 будут рассмотрены в соответствии с законодательством в течение 30 дней. Ответы на обращения будут вывешены на информационном стенде. Запомнив **ДАТУ** и **ВРЕМЯ** вашего обращения, Вы сможете прочесть ответ на него 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!