

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Ёлочка» города Инза Ульяновской области (далее — МКДОУ).

1.2.   «Почта доверия» создана в соответствии с «Конвенцией о правах ребёнка» в целях реализации права участников образовательных отношений МКДОУ д/с № 5 «Ёлочка» г. Инза 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 МКДОУ по вопросам, связанным с организацией деятельности МКДОУ д/с № 5 «Ёлочка» г. Инза . 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 МКДОУ.

—   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 рекреации МКДОУ 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 заведующей МКДОУ.

3.4.    Выемка обращений производится 1 раз в неделю заведующей и председателем Общего родительского собрания

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». Рядом с почтовым ящиком «Почты доверия» размещается инструкция (Правила), которая содержит информацию о том, как воспользоваться «Почтой доверия».

3.7.    При получении письма заведующая совместно с председателем Общего родительского собрания принимает решение о путях и сроках рассмотрения поступившего обращения и порядке подачи ответа. Вопрос по теме обращения будет рассмотрен на заседании коллегиальных органов управления МКДОУ . Ответ будет размещён на информационном стенде или на официальном сайте МКДОУ д/с №5 «Ёлочка» г. Инза

**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»