

Положение о работе ежедневной «Почты доверия»
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №3 «Ласточка»

1. Общие положения

1.1. Деятельность «Почты доверия» заключается в оказании воспитанникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3 «Ласточка» (далее-Учреждение) и их родителям (законным представителям) консультативно-психологической помощи в рамках конструктивной коммуникации и обратной связи между Учреждением и участниками образовательного процесса. Ящик ежедневной «Почты доверия» предназначен для приема обращений, предложений, замечаний, возможно в анонимной форме.

1.2. Организация и руководство деятельностью ежедневной «Почты доверия» возлагается на руководителя Учреждения.

1.3. Правовую основу деятельности ежедневной «Почты доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Перечень сведений конфиденциального характера»); Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»; Указ Президента РФ от 9 июня 2010 г. N 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года»; Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также настоящее положение.

1.4. В рамках функционирования ежедневной «Почты доверия» осуществляется сбор информации о нарушении прав и законных интересов воспитанников. По решению руководителя данная информация передается в органы и учреждения, осуществляющие деятельность по их защите.

2. Основные принципы деятельности ежедневной «Почты доверия»

2.1. Ежедневная «Почта доверия» соблюдает в своей деятельности принципы, которые позволяют организовать эффективную и доступную помощь воспитанникам и их родителям (законным представителям):

2.1.1. Уважение к адресанту. Во время разговора с обратившимся недопустимо применение давления, мнение должно быть внимательно выслушано. Недопустимо заставлять адресанта действовать против его воли.

2.1.2. Доступность. Экстренная психологическая помощь по ежедневной «Почте доверия» должна быть доступной в удобное для адресанта время и работать бесперебойно. Все участники образовательного процесса должны иметь возможность воспользоваться ежедневной «Почтой доверия», а также получить доступную им информацию о деятельности ежедневной «Почты доверия».

2.1.3. Конфиденциальность. Руководство ежедневной «Почты доверия» гарантирует анонимность адресанта. Информация о записке, письме, обращении, как и само содержание имеют конфиденциальный характер.

3. Деятельность ежедневной «Почты доверия»:

- 3.1. Содержание деятельности ежедневной «Почты доверия» - оказание очных и заочных (по телефону) психологических услуг обратившимся родителям (законным представителям).
- 3.2. Ежедневная «Почта доверия» оказывает консультативные и психологические услуги всем обратившимся гражданам.
- 3.3. Экстренность предоставляемой помощи обеспечивается ежедневной работой «Почты доверия», поддержанием в непрерывном рабочем состоянии оборудования постоянной готовностью сотрудников к выполнению своих должностных обязанностей.
- 3.4. Ящик ежедневной «Почты доверия» располагается в общедоступном месте для сбора обращений участников образовательного процесса.
- 3.5. Перечень сведений, требующих немедленного реагирования и принятия решения:
 - 3.5.1. Сведения о насилии над ребенком или иных действиях криминального характера, в которые вовлечен ребенок;
 - 3.5.2. Сведения о несовершеннолетнем, который находится в ситуации угрожающей его безопасности и жизни.
- 3.6. Информация о ежедневной «Почте доверия» доводится до сведения родителей (законных представителей) через объявления, размещенные на стенде Учреждения, сайт Учреждения.
- 3.7. Доступ участников образовательного процесса к ежедневной «Почте доверия» для письменных обращений не ограничивается и осуществляется в рабочее время Учреждения.

4. Порядок организации работы «Почты доверия»:

- 4.1. Для сбора и обработки информации, сведений, поступающих на «Почту доверия», используется закрываемый на замок ящик с прорезью для записок, писем, обращений.
- 4.2. Выемка обращений из ящика ежедневной «Почты доверия» осуществляется руководителем учреждения 1 раз в неделю.
- 4.3. Прием, учет и регистрация сообщений, принятых по ежедневной «Почте доверия» возлагается на руководителя Учреждения.
- 4.4. Обращения родителей (законных представителей) и детей, поступающие по ежедневной «Почте доверия», фиксируются руководителем Учреждения в Журнале приема информации по ежедневной «Почте доверия».
- 4.5. Листы Журнала приема информации по ежедневной «Почте доверия» должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:
 - порядковый номер обращения;
 - дата выемки (приема) из ежедневной «Почты доверия»;
 - фамилия, имя, отчество обращающегося; в случае поступления анонимного обращения ставиться отметка «аноним»;
 - адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - краткое содержание обращения;
 - отметка о принятых к обращению мерах.
- 4.6. Для принятия решения по обращениям руководитель может привлечь специалистов Учреждения, либо принимает решения самостоятельно.

5. Организация контроля за деятельностью ежедневной «Почты доверия»:

- 5.1. Контроль и координацию за деятельностью сотрудников, предоставляющих консультации по ежедневной «Почте доверия» осуществляет руководитель Учреждения.
- 5.2. Руководитель Учреждения и специалисты, непосредственно работающие с информацией ежедневной «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
- 5.3. Специалисты, непосредственно работающие с информацией ежедневной «Почты доверия», еженедельно предоставляют отчет о проделанной работе руководителю Учреждения в установленный им срок.