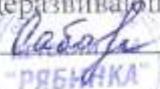


Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Рябинка»
общеразвивающего вида» ЗМР РТ

Г.Н.Сабарова
Введено в действие Приказом
№ 52/1 от 24.11.2015г.

Рассмотрено на педсовете
Протокол № 2 от 24.11.2015г.

Положение о функционировании в МБДОУ «Детский сад «Рябинка» «Почты доверия»

1. Общие положения

1.1 Проблема неисполнения родителями или иными законными представителями обязанностей по воспитанию несовершеннолетних и жестокого обращения с ними остается одной из самых актуальных и острых в ряду иных проблем, связанных с соблюдением и защитой прав и интересов несовершеннолетних. Анализ практики расследования преступлений, предусмотренных ст.156 УК РФ свидетельствует о том, что в большинстве случаев они совершаются в семьях, где родители злоупотребляют спиртными напитками или наркотиками или не работают.

1.2 Основная часть жертв преступлений по ряду причин за помощью не обращается, особенно если потерпевшие являются дети, которые подчас становятся «заложниками» в собственной семье.

1.3 Функционирование в ДОУ «Почты доверия» одна из форм межведомственного взаимодействия по предупреждению безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, случаев жестокого обращения с несовершеннолетними и оказанию своевременной помощи пострадавшим.

1.4 Функционирование в образовательном учреждении «Почты доверия» дает возможность родителям несовершеннолетних и лиц их заменяющих написать сообщение о фактах совершения противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.

1.5 Обращения могут быть, как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

2. Задачи «Почты доверия»

2.1 Реализация единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2 Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса.

2.3 Обработка и рассмотрение сообщений, принятие соответствующих мер в защиту прав участников образовательного процесса органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.4 Анализ сообщений участников образовательного процесса, поступивших на «Почты доверия» их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Функции «Почты доверия»

3.1 Осуществляет взаимодействие органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, случаев жестокого обращения с несовершеннолетними и оказанию своевременной помощи пострадавшим.

3.2 Осуществляет анонимного обращения родителей несовершеннолетних и лиц их заменяющих, даёт возможность сообщить о случаях нарушения прав несовершеннолетних, либо фактах жестокого обращения с ними о которых им стало известно.

3.3 Осуществляет возможность сообщить о фактах совершения в отношении несовершеннолетних противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.

3.4 Осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников ДОУ.

4. Порядок организации работы «Почты доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» доводится до сведения участников образовательного процесса на родительских собраниях и информационных стендах.

4.2. Доступ участников образовательного процесса к «Почте доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время образовательных учреждений.

4.3. Выемка письменных обращений участников образовательного процесса осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) комиссией состоящей из трех человек _____

4.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в управление образования (отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами).

5. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

5.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Почту доверия» осуществляется комиссией посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Почту доверия» (далее – Журнал).

5.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Почты доверия» - фамилия, имя, отчество обратившегося; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

6. Ответственность и контроль за функционированием «Почты доверия»

6.1 Контроль за функционированием в общеобразовательных учреждениях «Почты доверия» осуществляется комиссией, куда входят: старший воспитатель, воспитатель, член родительского комитета _____

6.2 Члены комиссии, работающие с информацией, полученной через «Почту доверия» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида» Заинского муниципального района
Республики Татарстан

**Положение
о функционировании в МБДОУ «Детский сад «Рябинка»
«Почты доверия».**

2015год

Пролито, пронумеровано, скреплено

три листов/

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Рябинка» *Г.Н.Сабарова*

