

Алабуга муниципаль  
районы «Баланың сэләтен  
үстерү үзәге №38 нче  
«Алтын ачкыч» балалар  
бакчасы» муниципаль  
мәктәпкәчә тәрбия һәм  
белем биру бюджет  
учреждениесе



Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение "Центр развития  
ребёнка-детский сад №38  
"Золотой ключик"  
Елабужского  
муниципального района

423602 Татарстан Республикасы,  
Алабуга, Чулман ур., 6а

т. 8(85557) 3-37-38

423602 Республика Татарстан,  
г. Елабуга, ул. Чулман, 6а

№ 40

“ 01 ” июль 2015 г

## О создании комиссии по функционированию почтового ящика “Почты доверия”

В соответствии с «Конвенцией о правах ребёнка» в целях реализации права участников образовательных отношений МБДОУ 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.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить комиссию по функционированию почтового ящика «Почты доверия» в количестве 4 человек.

Председатель комиссии: Гудкова С.А. – старший воспитатель.

Члены комиссии:

Председатель профкома - Роготнева Н.И. – учитель – логопед.  
Ахмадиева Л.М. – педагог-психолог.  
Уполномоченный по ОТ - Рабугутдинова Э.Р. – воспитатель.

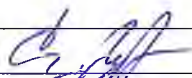

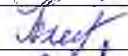
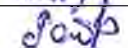
2. Утвердить Положение по функционированию почтового ящика “Почты доверия” (Приложение № 1)
3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г.Шишмагаева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1	Гудкова С.А.	Ст.воспитатель	1.07.15	
2	Роготнева Н.И.	Учитель-логопед	1.07.15	
3	Ахмадиева Л.М.	Педагог-психолог	1.07.15	
4	Рабугутдинова Э.Р.	воспитатель	1.07-15	

**Положение**  
**о порядке работы почтового ящика «Почты доверия»**  
**МБДОУ «ЦРР- детский сад № 38 «Золотой ключик» ЕМР**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка-детского сада № 38 «Золотой ключик» Елабужского муниципального района.

1.2. «Почта доверия» создана в соответствии с «Конвенцией о правах ребёнка» в целях реализации права участников образовательных отношений МБДОУ «ЦРР-детский сад № 38 «Золотой ключик» 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) обучающихся и педагогов МБДОУ «ЦРР-детский сад № 38 «Золотой ключик» по вопросам, связанным с организацией деятельности детского сада. 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 МБДОУ «ЦРР-детский сад № 38 «Золотой ключик»;

– 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 фойе МБДОУ «ЦРР-детский сад № 38 «Золотой ключик» 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 председателя комиссии.

3.4. Выемка обращений производится 1 раз в неделю комиссией.

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 заведующий совместно с членами комиссии 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 председателя комиссии в течение 1 года в папке «Почта доверия»