

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Золотая рыбка»  
(МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка»)

Согласовано  
Советом Учреждения МАДОУ  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»  
(протокол от «30» августа 2022 №1)

Утверждено  
приказом муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»  
от «30» августа 2022 №189  
Директор \_\_\_\_\_ Н.В.Качур

## Положение о работе ежедневной «Почты доверия»

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность «Почты доверия» заключается в оказании воспитанникам и их родителям (законным представителям муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее-Учреждение)) 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 деятельности 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 социальным педагогом учреждения 1 раз в неделю.

4.3. Прием, учет и регистрация сообщений, принятых по ежедневной «Почте доверия» возлагается на социального педагога Учреждения.

4.4. Обращения родителей (законных представителей) и детей, поступающие по ежедневной «Почте доверия», фиксируются социальным педагогом 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 ставится 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154173

Владелец Качур Наталья Викторовна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024