УТВЕРЖДАЮ

Заведующий государственного

учреждения образования

«Дошкольный центр развития ребёнка «№ 1 г. Светлогорска»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И.Макаршина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ о «Почтовом ящике доверия»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в государственном учреждении образования «Дошкольный центр развития ребёнка «№ 1 г. Светлогорска» «Почтовый ящик доверия» (далее – Почта), установленного для возможности воспитанников, а также их родителей (законных представителей) задать вопросы, дать предложения, советы, получить квалифицированные ответы от администрации, педагога - психолога, воспитателей дошкольного образования.

1.2. Функции по координации работы Почты осуществляет педагог -психолог ГУО «Дошкольный центр развития ребёнка № 1 г. Светлогорска».

**2. Цели:**

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение суицидальных попыток в отношении воспитанников детского социального приюта;

- формирование толерантности по отношению к окружающим в социуме;

- создание условий для выявления фактов жесткого или несправедливого отношения к детям.

 **Задачи**:

- формирование эффективного механизма взаимодействия воспитанников, специалистов и воспитателей;

- повышение качества и доступности психологических услуг, оказываемых воспитанникам службой СППС учреждения;

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации воспитанников, поступивших на Почту;

- анализ информации, ее учет при разработке и реализации профилактических мероприятий.

**3. Порядок организации работы**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Почты доводится до сведения воспитанников через устную беседу, размещение на стендах и сайте ГУО «Дошкольный центр развития ребёнка № 1 г. Светлогорска».

3.2. Расположить коробку с Почтой на 1-м этаже.

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется ежедневно по будним дням ответственным педагогом за ведение Журнала.

 3.4. Учет, регистрация, предварительная обработка и контроль за поступающей на Почту информации осуществляет ответственное лицо, назначенное по приказу.

3.5. Учет и регистрация письменных сообщений, поступающих на Почту отражаются в Журнале «Регистрация информации Почтового ящика доверия», где указывается:

- порядковый номер поступившей информации, дата регистрации;

- фамилия, инициалы ответственного лица, принявшего информацию;

 - фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего/родителя/законного представителя (или указание на анонимность сообщения);

- номер контактного телефона (при наличии);

- краткое содержание сообщения;

- результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения);

3.6. Анонимная информация рассматривается.

3.7. Ежедневно к концу рабочего времени ответственное лицо готовит и анализирует информацию о поступивших за день на Почту письменных сообщениях.

3.8. Ответственное лицо и администрация ГУО «Дошкольный центр развития ребёнка № 1 г. Светлогорска» обязаны внимательно разобраться в характере обращений в случае необходимости истребовать необходимые документы, принять обоснованные решения, обеспечить своевременное рассмотрение и проинформировать руководителя учреждения.

3.9. Обращение воспитанников (их родителей) считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в устной или письменной форме.

3.10. В случае поступления на Почту письменного обращения, в котором воспитанник использует нецензурные, либо оскорбительные выражения угроз жизни, здоровью и имуществу кому-либо, такие обращения не рассматриваются и не регистрируются.

3.11. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

3.12. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной из Почты, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации.

3.13. Информация, поступившая от воспитанников на Почту, подлежит сохранению в течение 6 месяцев.