

Педагогический проект

«Почта доверия»

Информационный проект – одна из нетрадиционных форм работы с родителями, который предполагает сбор и анализ информации. К разновидностям такого проекта относится «Почта доверия».

Задачи проекта:

1. Вызвать активность, заинтересованность родителей через письменную форму общения.
2. Обеспечить обратную связь между детским садом и родителями для полноценного пребывания ребёнка в детском саду.
3. Использовать проект как рабочий инструмент для дальнейшей работы с родителями (обновление тематики почтовых ящиков).

Продолжительность проекта – краткосрочный.

Технология внедрения проекта:

Первый этап. Подготовительный.

Коллективом ДОУ была разработана тематика и порядок предоставления «Почты доверия».

- «У нас есть вопрос»,
- «Есть идея».

Из числа воспитателей был назначен ответственный педагог за сбор и анализ полученной информации, а также подготовку ответов на обращение родителей. (Русина О.В.)

По итогам работы информация обобщается и обрабатывается продумываются формы информирования родителей по их обращениям: непосредственная (на собраниях, встречах, заседаниях, консультациях и т.д.) и опосредованная (посредством информационных стендов, отчетов, плакатов, брошюр и т.д.).

Второй этап. Основной.

Родителям презентуют разработанный ящик, объясняется механизм работы, наглядно демонстрируют их действенность. Важно на данном этапе продемонстрировать готовность ДОУ отвечать и реагировать адекватно на все обращения, чтобы поддержать желание родителей обращаться к педагогам при помощи почты.

Было сделано пояснение родителям, что представленная почта не замещает и не может заменить непосредственного общения, но служит хорошим поводом сделать его продуктивным, понятным и насыщенным. «Почта доверия» - это только повод для дальнейшей работы и средство обеспечения оперативной и адекватной обратной связи.

Третий этап. Заключительный.

Подведение итогов работы «Родительской почты». Это сбор, анализ информации.

Почта доверия

Уважаемые родители!

В почтовом ящике можно оставить записки со своими идеями и предложениями, обратиться к специалистам детского сада, заведующей, заместителю заведующего по хозяйственной части, медицинской сестре, воспитателю.

Введены рубрики

- «У нас есть вопрос»,
- «Есть идея».

Любой член семьи воспитанника в удобное для себя время вносит предложение, замечание по работе детского сада, предлагает темы встреч, задаёт вопросы.

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

Принят
на педагогическом совете
МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский»
Протокол № 2 от « 19 » 10 . 2023г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Д/С № 1 пгт. Кировский»
С.А. Чеботарь



Положение
о «Почте доверия»
для письменных обращений
родителей воспитанников (законных представителей)
и сотрудников
МБДОУ «Д/С № 1 пгт.Кировский»

2023 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений родителей воспитанников (законных представителей) и сотрудников.

1.2. «Почта доверия» расположена на 1-м этаже рядом с музыкальным залом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников (законных представителей) и сотрудников учреждения.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации непосредственно – образовательной деятельности в детском саду;

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителя и лица его заменяющего и решение его проблем.

3. Функции «Почты доверия»

3.1 Осуществляет взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с родителями воспитанников (законных представителей) и сотрудников учреждения.

3.2 Осуществляет возможность анонимного обращения родителей воспитанников и их представителей в случае нарушения их прав.

3.3 Осуществляет возможность сообщить Администрации МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский» о фактах совершения в отношении воспитанников противоправных действий.

3.4 Осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский».

4. Порядок организации работы «Почты доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский», доведена до сведения каждого родителя и лица его заменяющего.

4.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее

время с 7:30 до 18:00 часов.

4.3. Выемка обращений осуществляется комиссией в следующем составе: заведующий, завхоз, фельдшер, два раза в месяц: 10 и 25 числа, в 16.00.

4.4. После выемки письменных обращений, завхоз проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заведующей МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский» и фельдшером.

4.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Регистрация и учет обращений

5.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

5.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) номер, название группы, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 пгт. Кировский Кировского района»

Приказ

От 19.10.2023 г.

№ 24

**«Об утверждении комиссии для рассмотрения обращений через ящик
«Почта доверия» в МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский»**

На основании положения о «Почте доверия», с целью эффективного взаимодействия родителей воспитанников (законных представителей) и сотрудников учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию для рассмотрения обращений через ящик «Почта доверия» в следующем составе:
 - Чеботарь С.А., заведующего;
 - Легецкая Н.В., заместителя по хозяйственной части;
 - Гонцовская С.Г., фельдшера.
2. Комиссии два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца производить выемку писем, осуществлять регистрацию поступивших обращений и делать отметку о принятых мерах в журнале учета обращений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.А. Чеботарь

С приказом ознакомлены


Легецкая Н.В. 19.10.2023
Гонцовская С.Г. 19.10.2023