

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО

«Гайский детский дом - интернат»

С. М. Сергеев

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Почте доверия»

в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания

«Гайский детский дом - интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений граждан.

1.2. «Почта доверия» создана в соответствии с «Конвенцией о правах ребёнка» в целях обеспечения возможности добровольного анонимного обращения к администрации сотрудников детского дома для получения своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической помощи.

1.3. «Почта доверия» представляет собой систему организации сбора обращений всех сотрудников и законных представителей воспитанников ГДДИ по вопросам, связанным с организацией деятельности Гайского дома - интерната. 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 благоприятных условий для соблюдения прав и законных интересов всех сотрудников и воспитанников.

2.2. Основные задачи «Почты доверия»:

- Сбор и анализ конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д.

- 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 детского дома 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 психолога и специалиста по социальной работе учреждения.

3.4. Выемка обращений производится 1 раз в неделю психологом или специалистом по социальной работе.

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.