

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРЕЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»  
БАЛТАСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании родительского комитета

введено в действие приказом

МБДОУ «Карелинский детский сад»

заведующего МБДОУ «Карелинский

протокол №1 от «10» декабря 2015г.

детский сад»  /А.В.Ганиева

№ 117 от «09» декабря 2015г.

Положение  
о «Ящике доверия» для письменных обращений.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с кабинетом заведующего детского сада.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия сотрудников с воспитанниками, их родителями и лицами их заменяющими.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
  - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в детском саду;
  - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
  - 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу и решение его.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте детского сада, доведена до сведения каждого воспитанника, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:30 до 17:30 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ каждые 10 дней. Результаты заносятся в Журнал учета осмотра Ящика доверия для письменных обращений, где регистрируется

наличие или отсутствие обращений. В случае отсутствия обращений данный факт кроме данного журнала нигде не регистрируется.

3.4. В случае обнаружения обращений данный факт фиксируется в данном Журнале и составляется акт о письменном обращении, и комиссия, назначенная приказом заведующего, проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в управление образования (отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами).

#### IV. Регистрация и учет обращений

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

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

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

#### V. Ответственность

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

Пронумеровано, пронумеровано и

печатью ( листов)

А.В.Ганева

