Согласовано
Заместитель председателя антикоррупционной комиссии МБДОУ «Детский сад № 6 «Колосок» ЕМР РТ
_____Бадрутдинова Э.Ф.
« 29 » августа 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №6 «Колосок» ЕМР РТ
_____Баталова С.Ю.
« 29 » августа 2016 г.

Принято на заседании антикоррупционной комиссии Протокол № __1___
« 29 » августа 2016 г.

Положение о «Ящике доверия» «Детский сад №6 «Колосок» ЕМР РТ для письменных обращений родителей (законных представителей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия воспитателей с 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 учебновоспитательного процесса в ДОУ;
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 родителей (законных представителей) и решение их проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3. 1.Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте ДОУ, доведена до сведения родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 6.30 до

18.30 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется старшей медсестрой 1 раз в месяц

3.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрацию и рассмотрение совместно с заведующей .

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».

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) группа, 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