



ПОЛОЖЕНИЕ «О ящике доверия»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений родителей воспитанников и их представителей.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников и их представителей с Администрацией МБДОУ «Поспеловский детский сад».
- 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 родителей и их представителей, 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 «Ящика 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.

III. Функции «Ящика доверия»

- 3.1 Осуществляет взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с родителями воспитанников и их представителей.
- 3.2 Осуществляет возможность анонимного обращения родителей воспитанников и их представителей в случае нарушения их прав.
- 3.3 Осуществляет возможность сообщить Администрации МБДОУ о фактах совершения в отношении воспитанников противоправных действий.
- 3.4 Осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников МБДОУ.

IV. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте МБДОУ «Поспеловский детский сад», доведена до сведения каждого родителя и лица его заменяющего.
- 4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:00 до 17:30 часов.
- 4.3. Выемка обращений осуществляется комиссией в следующем составе: заведующая, Председатель Профсоюзной организации, завхоз, каждую пятницу, в 16.00.
- 4.4. После выемки письменных обращений, Председатель Профсоюзной организации – их регистрирует и рассматривает совместно с заведующей МБДОУ и завхозом.
- 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».

V. 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:

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
-------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	----------------

Ответственность

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