

Согласовано
Председатель профкома МБДОУ
«Танаевский детский сад» ЕМР РТ
_____ Ф. А. Ильина



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Танаевский детский сад» ЕМР РТ
_____ Н. В. Тарасова

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников МБДОУ
«Танаевский детский сад» ЕМР РТ
Протокол № 3 от « 04 » 09 2017г.

Введено в действие приказом заведующего
МБДОУ
«Танаевский детский сад» ЕМР РТ
Приказ № 31 от « 02 » 10 2017г.

**Положение о «Ящике доверия»
МБДОУ «Танаевский детский сад» 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 учебно-воспитательного 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 ответственным по противодействию коррупции еженедельно по понедельникам и оформляется актом.
- 3.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрацию и рассмотрение совместно с заведующей .
- 3.5. 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