


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 5 «Гномик»
ЕМР РТ»

 Галимуллина Э.Я.
« 01 » 09 2015 г.

Введено в действие

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 5 «Гномик»
ЕМР РТ»

№ 67 от « 01 » 09 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ
«Детский сад № 5 «Гномик»
ЕМР РТ»

 Потехиной С.Б.
« 01 » 09 2015 г.

Принято на

Общем собрании трудового коллектива

« 01 » 09 2015 г.

Протокол № 1.

ПОЛОЖЕНИЕ

о « Ящике доверия» для письменных обращений граждан (родителей)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Гномик»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений родителей.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен на первом этаже.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов, 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 граждан (родителей) 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 граждан (родителей) и решение его проблем.

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 родителя.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 6:30 до 18:30 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции один раз в две недели Первую и Третью среду месяца в 17.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений секретарь проводит их регистрацию в журнале.
 - 3.4.1. При отсутствии обращений в течении года, в журнал вносится запись об отсутствии обращений за год.
- 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.