

ПРИНЯТ:
на Педагогическом совете
МДОУ д-с № 8 «Солнышко» г.Инза
Протокол № 5
от «21» 05 2015г.



**Положение о
«Ящике доверия»
для письменных обращений
родителей воспитанников и лиц их заменяющих
МДОУ д-с 8 «Солнышко» г. Инза**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений родителей воспитанников и лиц их заменяющих.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников и лицами их заменяющими с Администрацией МДОУ д-с №8 «Солнышко».
- 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 лиц их заменяющих, 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 лиц их заменяющими.
- 3.2 Осуществляет возможность анонимного обращение родителей воспитанников и лиц их заменяющих в случае нарушения их прав.

- 3.3 Осуществляет возможность сообщить Администрации МДОУ о фактах совершения в отношении воспитанников противоправных действий
- 3.4 Осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников МДОУ.

IV. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте МДОУ д-с №8 «Солнышко», 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 Председателем Профсоюзной организации, заместителем заведующий по административно – хозяйственной работе и заведующей детским садом каждую пятницу в 16.00.
- 4.4. После выемки письменных обращений, заместитель заведующей по административно – хозяйственной работе проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заведующей МДОУ и Председателем Профсоюзной организации.
- 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:
- 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) номер, название группы, номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - д) краткое содержание обращения;
 - е) отметка о принятых мерах.

Ответственность

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