


Утверждено приказом от  
07.02.2019 г. № 20-ОД  
Заведующий



  
Н.Б.Красноперова

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета

  
Д.Д.Арманшина

Рассмотрено и принято  
на общем собрании  
родителей 07.02.2019 г.  
протокол № 3

**Положение**  
**о ящике доверия для письменных обращений**  
**граждан (родителей)**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 9»**  
**города Агрыз Агрызского 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 в фойе рядом с главным входом.
- 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.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:00 до 17:30 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется один раз в месяц, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.
- 3.4. После выемки письменных обращений, ответственный сотрудник, проводит их регистрацию в журнале.
- 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) адрес заявителя или группа, номер его контактного телефона (если есть сведения);
  - д) краткое содержание обращения;
  - е) отметка о принятых мерах;
  - ж) содержание и дата резолюции председателя комиссии;
  - з) исходящий номер и дата ответа.

### **V. Ответственность**

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