

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
От «31» 08 2019года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАБДОУ №12
А.П. Старухина
Введено в действие приказом
№ 26 от «31» 08 2019года



Положение «Ящик доверия»

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида №12 г. Курганинска

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 рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников и их представителей с Администрацией МБДОУ №12.
- 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 №12, доведена до сведения каждого родителя и лица его заменяющего.
- 4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:30 до 18:00 часов.
- 4.3. Выемка обращений осуществляется комиссией в следующем составе: заведующая, старший воспитатель, Председатель Профсоюзной организации, завхоз. Выемка письменных обращений участников образовательного процесса осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) в 16.00.
- 4.4. После выемки письменных обращений, старший воспитатель проводит их

регистрацию и рассмотрение совместно с заведующей МБДОУ и завхозом.

4.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями) № 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 регистрации обращений (далее - Журнал).

Ответственность

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