

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Ишеевский детский сад
«Родничок»

Л.И.Андреева
от «22» марта 2018г.



**Положение
о функционировании «Ящика доверия»
для письменных обращений граждан
в МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан.
- 1.2. Функционирование в образовательном учреждении «ящика доверия» дает возможность родителям несовершеннолетних и лиц их заменяющих написать сообщение о фактах совершения противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.
- 1.3. Обращения могут быть, как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

2. Задачи «Ящика доверия»

- 2.1. Реализация единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.2. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложения по организации учебно-воспитательного процесса в ДОУ.
- 2.3. Выявление семейного неблагополучия и оказания поддержки семьям с детьми, находящимся в социально-опасном положении, пострадавшим от жестокого обращения и преступных посягательств.
- 2.4. Обработка и рассмотрение сообщений, принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Анализ сообщений участников образовательного процесса, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения участников образовательного процесса на родительских собраниях и информационных стендах, размещается на официальном сайте ДОУ.
- 4.2. Доступ к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время образовательного учреждения с 7:00 до 19:00 часов.
- 4.3. Выемка письменных обращений участников образовательного процесса осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) комиссией.
- 4.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в управление образования (отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами).

5. Регистрация и учет обращений на «Ящик доверия»

- 5.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется комиссией посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик доверия» (далее – Журнал).
- 5.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество обратившегося; (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

6. Ответственность и контроль за функционированием «Ящика доверия»

6.1 Контроль за функционированием в общеобразовательном учреждении «Ящика доверия» осуществляется комиссией.

6.2 Члены комиссии, работающие с информацией, полученной через «Ящик доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.