

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Майнский детский сад № 2 «Сказка»**

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
МДОУ Майнский детский сад № 2 «Сказка»
Протокол № 1 от «03» сентября 2021г.
Председатель трудового коллектива
_____ Н.В.Малышева

Утверждено
Заведующая МДОУ Майнский детский
сад № 2 «Сказка»
_____ И.В.Казакова
Приказ № 79(а) от «03» сентября 2021г.

ПРИНЯТО:
На общем родительском собрании
Протокол № 1 от «31» августа 2021г.
Председатель родительского комитета
_____ А.В.Фунтова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений**

**р.п.Майна
2021 г.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений родителей (законных представителей) воспитанников.

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников с Администрацией Муниципального дошкольного образовательного учреждения Майнского детского сада № 2 «Сказка» (далее- ДОО).

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации непосредственно – образовательной деятельности в ДОО;
- 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.

3. Функции «Ящика доверия»

3.1 Осуществляет взаимодействие ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2 Осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законными представителями) воспитанников и их представителей в случае нарушения их прав.

3.3 Осуществляет возможность сообщить Администрации ДОО о фактах совершения в отношении воспитанников противоправных действий.

3.4 Осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников ДОО.

4. Порядок организации работы «Ящика доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте ДОО, доводится 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 по рассмотрению обращений граждан каждую пятницу, в 16.00.

4.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. 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.

6. Ответственность

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