

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 186 «Волгарик»
(МБДОУ детский сад № 186)

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от 30.08.2019 №3

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании
Протокол от 30.08.2019 №3

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
 А.А.Афанасьева



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №186
«Волгарик»
И.Я.Гуткович
Приказ от 30.08.2019 № 161

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия»
МБДОУ №186 «Волгарик»**

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада №186 «Волгарик» (далее – Учреждение)

1.2. «Ящик доверия» создан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом Российской Федерации от 27.11.2017 г., для обеспечения возможности добровольного анонимного обращения к администрации для получения своевременной квалифицированной помощи, своевременного разрешения возникающих конфликтных ситуаций и пр.

1.3. «Ящик доверия» представляет собой систему организации сбора обращений родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников учреждения по вопросам связанным с организацией его деятельности. Обращения могут быть как с подписью, адресными и контактными данными, так и анонимными.

2. Основные задачи

2.1. Основное назначение функционирования «Ящика доверия» - способствовать созданию условий для соблюдения прав и законных интересов участников образовательных отношений.

2.2. Сбор и анализ конфиденциальных или анонимных обращений участников образовательных отношений Учреждения.

2.3. Изучение данных, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путём, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в Учреждении.

2.4. Выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми, споров между участниками образовательных отношений, фактов коррупции.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. «Ящик доверия» представляет собой установленный в фойе Учреждения надёжно закреплённый, закрытый на замок или опечатанный почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

3.2. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён.

3.3. Ключи от замка находятся у ответственного по работе с «Ящика доверия».

3.4. Выемка обращений производится 1 раз в 3 дня председателем комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, предотвращению коррупции в МБДОУ №186 «Волгарик» в присутствии не менее 2/3 ее членов. (ФЗ 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» ст.8 п.2)

3.5. Информация о функционировании «Почты доверия» доводится до сведения участников образовательных отношений на общих и групповых родительских собраниях, Общем собрании трудового коллектива, а так же размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.6. На информационных стендах Учреждения в холлах, групповых помещениях, на официальном сайте Учреждения размещается информационное письмо о работе «Ящика доверия» (приложение № 1). Рядом с почтовым ящиком «Ящика доверия» размещается инструкция (Правила), которая содержит информацию о том, как воспользоваться «Ящиком доверия» (Приложение 2).

3.7. При получении письма заведующий Учреждением совместно членами комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, предотвращению коррупции в МБДОУ №186 «Волгарик» принимают решение о процедуре рассмотрения поступившего обращения и порядке подачи ответа. Вопрос по теме обращения может быть рассмотрен на заседании коллегиальных органов управления Учреждением. Ответ может быть размещён на информационном стенде, если заявителем является анонимное лицо.

4. Регистрация и учёт обращений «Ящика доверия»

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений через «Ящик доверия» осуществляется посредством ведения «Журнала регистрации писем, заявлений граждан», (далее – Журнал).

4.2. Листы «Журнала» должны быть пронумерованы, прошиты и иметь следующие реквизиты:

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

4.3. Обращения и материалы по их рассмотрению хранятся в Учреждении в течение 1 года в папке с номенклатурным номером 03-03 «Письма, заявления граждан и документы по их рассмотрению».



**ПОЧТА
доверия**

Объявление.

Внимание!

В нашем детском саду работает «Ящик доверия»!

Почтовый ящик находится в правом крыле здания на первом этаже слева у входа внутри здания.

Там Вы можете оставить своё обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, пожеланиями. Указывать имя и фамилию не обязательно, Ваше послание может быть анонимным. Подробная информация (ПРАВИЛА) о работе «доверия» вывешена рядом с почтовым ящиком.



ПРАВИЛА работы «Ящика доверия».

Уважаемые родители!

Ящик, который Вы видите перед собой – это «**Ящик доверия**». Здесь Вы можете оставить своё обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Если хочется что-то сказать, но есть сомнения – напишите!

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть Ваше послание может быть анонимным.

ГЛАВНОЕ – поставьте ДАТУ и ВРЕМЯ.

Ваши обращения будут рассмотрены в соответствии с законодательством РФ в течение 30 дней.

Ответы на обращения будут вывешены на информационном стенде.

Запомнив ДАТУ и ВРЕМЯ вашего обращения, Вы сможете прочесть ответ на него и никто даже не узнает, что Вы воспользовались «Почтой доверия», если только Вы сами не захотите об этом рассказать.

Обновление ящика происходит **1 раз в неделю – во ВТОРНИК.**

Помните:

проблема решится быстрее, если Вы о ней скажете!

