


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский сад № 19 города Буйнакск»**

Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ ЦРР-ДС №19 ГБ

Д.О.Магомедова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ ЦРР №19


А.М.Керимова
Приказ № 4н4 от « 14 » август
20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о «Почте (ящике) доверия» в МКДОУ
« Центр развития ребенка- Детский сад №19 города Буйнакск»

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Почте (ящике) доверия» МКДОУЦРР-ДС №19 ГБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Почты (ящика) доверия» для письменных обращений участников образовательных отношений муниципального казенного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - Детского сада №19 города Буйнакск» (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 «Ящик 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 и других ситуаций, отрицательно влияющих на имидж учреждения.

3. Порядок организации работы «Почты (ящика) доверия»

3.1. «Ящик доверия» представляет собой установленный в фойе Учреждения надёжно закреплённый, закрытый на замок или опечатанный почтовый ящик 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 «Почтой (ящиком доверия)».

3.4. Выемка обращений производится 1 раз в неделю комиссией в присутствии менее 2/3 ее членов.

3.5. Информация о функционировании «Почты (ящика) доверия» доводится сведения участников образовательных отношений на общий и групповый

родительских собраниях, Общем собрании трудового коллектива, а так же размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

3.7. При получении письма заведующий Учреждением совместно членами комиссии 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.

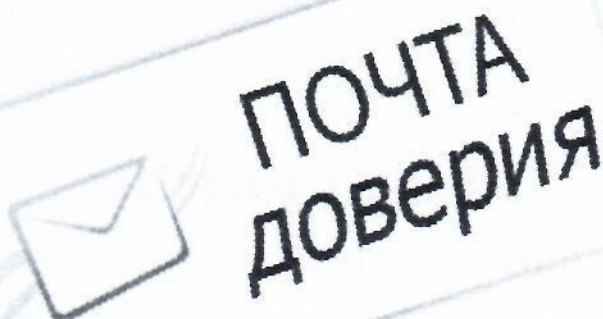
4. Регистрация и учёт обращений на « Почту (ящик) доверия»

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений через «Почту (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 у заведующего Учреждением в течение 1 года в папке с номенклатурным номером ____ «Письма, заявления граждан и документы по их рассмотрению».



Уважаемые родители!

В нашем детском саду работает

« Почта доверия »

- ✓ *Здесь Вы можете оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями. Если хочется что-то сказать, но есть сомнения - напишите!*
- ✓ *Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть Ваше послание может быть анонимным.*
- ✓ *Ваши обращения могут быть рассмотрены на заседаниях педагогического совета трудового коллектива и административных совещаниях.*
- ✓ *Почтовый ящик находится на 1-м этаже, при входе справа – главный вход в ДОУ. Обновление ящика происходит 1 раз в неделю - в пятницу.*

Помните:

Проблема решится быстрее,
если вы о ней расскажите!

ПРАВИЛА работы «Почты доверия». **Уважаемые родители!**

Ящик, который Вы видите перед собой – это «Почта 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!