

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
от 22.02.2014 № 41
Заведующий МДОУ д/с № 41
И.И. Чепусова И.И. Чепусова



ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»
г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях организации всестороннего взаимодействия участников образовательных отношений с должностными лицами образовательной организации и в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области учреждений и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом управления образования администрации городского округа город Волжский Волгоградской области от 31.07.2017 № 396,

1.1. «Ящика доверия» для письменных обращений устанавливается на первом этаже в холле здания образовательной организации МДОУ д/с № 61.

1.2. «Ящик доверия» представляет собой надёжно закреплённый, закрытый на замок и опечатанный почтовый ящик с отверстием для приёма обращений.

1.3. Образовательной организацией утверждается состав комиссии, в количестве не менее 3-х специалистов. Ключи от «Ящика доверия» находятся у председателя комиссии по рассмотрению обращений (далее - Комиссия).

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

2. Основные цели и задачи

Основной целью функционирования «Ящик доверия» является создание условий для конфиденциального обращения родителей (законных представителей воспитанников), сотрудников учреждения, по вопросам, связанных с выявлением, предупреждением, пресечением, раскрытием и расследованием коррупционных правонарушений; с улучшением учебно-воспитательного процесса и социально-психолого-педагогического климата в образовательной организации, выявления и профилактики ситуаций социального неблагополучия и трудной жизненной ситуации воспитанников.

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы: предупреждения коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции; сферы образования, а также предложения по повышению уровня качества образовательной деятельности в учреждении;

- обработка обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

- анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

- выявление проблем, жалоб, просьб родителей (законных представителей) воспитанников и их решение.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящик доверия» размещается на официальном сайте Организации, информационном стенде и доводится до всех участников образовательных отношений (сотрудников учреждения, родителей (законных представителей воспитанников) на родительских собраниях, общих собраниях коллектива, индивидуальных беседах/консультациях.

3.2. Доступ участников образовательных отношений к «Ящику доверия»

осуществляется согласно утвержденному графику работы учреждения.

3.3. Выемка обращений осуществляется членами Комиссии один раз в месяц с 5 по 8 число текущего месяца.

3.4. При наличии обращений составляется Акт выемки из «Ящика доверия», Акт подписывается членами комиссии, участвующими в выемки письменных обращений.

3.5. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация в Журнале регистрации письменных обращений «Ящика доверия», согласно приложению № 2.

3.6. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и иметь следующие разделы:

-порядковый номер обращения;

-дата выемки обращений из «Ящика доверия»;

-описание обращения (жалобы)/или отсутствие обращений (жалоб);

-фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

-результат рассмотрения обращения (жалобы) с описанием решения обращения (жалобы);

-ответственный специалист за урегулирование ситуации;

-результат рассмотрения обращения (жалобы) с описанием решения обращения (жалобы);

3.7. После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается.

3.8. При поступлении в «Ящик доверия» письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению, составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения согласно приложению № 1.

3.9. Поступившие обращения рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 11. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

3.10. В случаях, если обнаружена сорванная пломба, то Комиссия составляет Акт согласно приложению № 1, организует внеплановую выемку имеющихся обращений и опечатывает «Ящик доверия».

3.11. Ежемесячно, до 15 числа месяца, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений участников образовательных отношений, формируется аналитическая справка о поступивших обращениях в «Ящик доверия» и рассматривается на совещаниях при заведующей учреждения с целью принятия решений.

4. Ответственность

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

4.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Акт выемки обращений из
«Ящика доверия»**

« ____ » _____ 20__ года

г. _____

В соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших через «Ящик доверия», Комиссией в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие
«Ящика доверия» _____

(наименование образовательной организации)

Установлено _____

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, пломбы, наличие обращений граждан, отсутствие обращений)

Акт составлен на _____ странице (ах)

Подписи членов Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Журнал регистрации обращений «Ящика доверия»

№ п/п	Дата выемки обращений из «Ящика доверия»	Описание обращения (жалобы)/или отсутствие обращений (жалоб)	ФИО заявителя (класс, номер телефона, домашний адреси др.) /аноним	Ответственный специалист за урегулирование ситуации	Результат рассмотрения обращения (жалобы) с описанием решения обращения (жалобы), дата; исх.номер письма.
1					
2					
3					
...					
...					