

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.. №\_\_

СОГЛАСОВАНО

С советом родителей МДОУ д/с № 90

Протокол от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом исполняющего обязанности  
заведующего МДОУ д/с № 90

от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_  
\_\_\_\_\_/П.С. Губатая

С учетом мотивированного мнения  
Первичной профсоюзной организации  
протокол №\_\_ от\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «Ящике доверия» для письменных обращений родителей(законных  
представителей)**

## **1. Общие положения.**

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

1.2. «Ящик доверия» расположен на 1 этаже здания детского сада в центральном коридоре. .

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями).

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

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей), содержащих вопросы по правам ребенка, деятельности детского сада.
- выявление семейного неблагополучия и оказания поддержки семьям с детьми, находящимся в социально-опасном положении, пострадавшим от жестокого обращения и преступных посягательств.
- оперативное реагирование на письменное обращение родителей (законных представителей).

## **3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «ящика доверия» размещается на официальном сайте детского сада, доведена до сведения каждого родителя.

3.2. Доступ к «Ящику доверия для обращения родителей (законных представителей осуществляется в течение рабочего времени учреждения с 6.30. до 18.30. часов.

3.3. Выемка письменных обращений родителей (законных представителей) осуществляется ответственным лицом детского сада 1 раз в неделю в 15.00. по пятницам.

3.4. После выемки письменных обращений родителей (законных представителей) ответственное лицо рассматривает обращения в порядке и сроки, установленные ФЗ от 02.05.2006г. (с изменениями 27.07.2010г) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ дается на сайте детского сада в разделе «Обратная связь»

#### **4. Регистрация и учет обращений.**

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений родителей (законных представителей) осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений родителей (законных представителей) (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие разделы:

- порядковый номер обращения
- дата выемки (приема) письменных обращений родителей (законных представителей) из «Ящика доверия»
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»)
- номер его контактного телефона (если есть сведения)
- краткое содержание обращения
- отметка о принятых мерах

#### **5. Ответственность.**

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