**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКИЙ САД «АНТОШКА»**

**ПРИКАЗ**

31.08.2022 № 98

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о "Ящике доверия" для письменных обращений родителей. |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации эффективного взаимодействия населения по вопросам профилактики и противодействия коррупции и

Создания условий для выявления коррупционных правонарушений:

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о "Ящике доверия" для письменных обращений родителей.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ДОУ.

1. Назначить ответственным за выемку писем методиста Горбунову Елену Николаевну.
2. Назначить комиссию по анализу обращений в составе:

 методист -Горбунова Елена Николаевна

 завхоз- Сидрова Татьяна Александровна

воспитатель- Савельева М.А.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

Архангельский детский

сад «Антошка» Л.В.Салазкина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «Антошка»**

Согласовано Утверждаю

Председатель Заведующий МДОУ общего собрания работников Архангельский детский Савельева М.А. сад «Антошка»

 Салазкина Л.В.

 31.08.2022 приказ № 98

**Положение**

**о «Ящике доверия»**

**для письменных обращений родителей**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с родителями и лицами их заменяющими.

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

**II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в ДОУ;

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;

**III. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

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

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:00 до 17:30 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией, в состав, которого входят – воспитатели и завхоз ежедневно в 15.00.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в управление образования (отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами) .

**IV. Регистрация и учет обращений**

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

4.2. 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) краткое содержание обращения;

д) отметка о принятых мерах.

**V. Ответственность**

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