

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»

П Р И К А З

от 13.04.2017

№ 70-0

О «Ящике доверия» для письменных
обращений родителей (законных представителей)
и сотрудников учреждения в
администрацию МАДОУ ДСКВ «Сказка»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации эффективного взаимодействия с населением города Покачи и сотрудниками учреждения с должностными лицами по вопросам деятельности МАДОУ ДСКВ «Сказка».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать функционирование «Ящика доверия» для письменных обращений родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения в администрацию МАДОУ ДСКВ «Сказка».
2. Утвердить Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения в администрацию МАДОУ ДСКВ «Сказка» (приложение 1).
3. Назначить ответственным за выемку обращений Смолич А.И., педагога-психолога.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Сказка»



О.В. Тернова

С приказом ознакомлена:
Смолич А.И.



Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений родителей (законных
представителей) и сотрудников учреждения в администрацию МАДОУ ДСКВ
«Сказка»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен на вахте учреждения рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации ДОУ с родителями (законными представителями) и сотрудниками.
- 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;
 - 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;
 - 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителя, сотрудника и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения каждого родителя, сотрудника
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 6.30 до 17.30 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется ответственным лицом в 16.30 ежедневно.
- 3.4. После выемки письменных обращений, ответственный проводит их регистрацию.
- 3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г. 7 мая, 2 июля 2013 г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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) группа, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) 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.