

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 20 «Алиса» города Димитровграда Ульяновской области»

ул. Вокзальная, д.87, г. Димитровград, 433502 тел (84235) 2-03-95

E-mail: alisa-sad73@yandex.ru. Сайт <https://alisa-sad73.gosuslugi.ru>

ОКПО 25477766, ОГРН 1027300538605,

ИНН/КПП 7302012333/730201001

Мотивированное мнение
Протокол заседания
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
от 29.10.2025 № 08

ПРИНЯТО решением Общего
собрания (конференции)
работников МБДОУ «Детский
сад № 20 «Алиса» от 31.10.2025
протокол № 05

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Детский
сад № 20 «Алиса»
« 31 » октября 20 25 г.
№ 215

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20 «Алиса»
города Димитровграда Ульяновской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алиса» города Димитровграда Ульяновской области» (далее по тексту - Детский сад) 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», и устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан (родителей (законных представителей) воспитанников).

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

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей воспитанников и их представителей с Администрацией Детского сада.

1.4. Письменные обращения, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

1.5. Письменные обращения, поступающие в «Ящик доверия», могут носить анонимный характер, в этом случае содержание обращения принимается во внимание должностными лицами ДОУ. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.6. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи.

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции (далее - письменные обращения);
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей и их представителей, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации образовательной деятельности в детском саду;
- обработка, направление 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; оперативное реагирование на жалобу, просьбу (законного представителя) и решение его проблем.

III. Функции «Ящика доверия»

3.1 Осуществляет взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с родителями (законных представителей) воспитанников.

3.2 Осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законных представителей) воспитанников в случае нарушения их прав.

3.3 Осуществляет возможность сообщить Администрации Детского сада о фактах совершения в отношении воспитанников противоправных действий.

3.4 Осуществляет защиту прав и законных интересов воспитанников Детского сада.

IV. Порядок организации работы «Ящика доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Детского сада, доведена до сведения каждого родителя (законного представителя).

4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 6.30 до 18:30 часов.

4.3. Выемка обращений осуществляется комиссией в следующем составе: заведующий, делопроизводитель, Председатель Профсоюзной организации, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, по мере поступления сообщений до 16.00. дня, последующего за днем обращения.

4.4. После выемки письменных обращений, делопроизводитель проводит их регистрацию в журнале выемки обращений.

4.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Регистрация и учет обращений

5.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала выемки обращений (далее - Журнал).

5.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

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

VI. Ответственность

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