

Приложение №1
Утвержден приказом МБДОУ
«Детский сад №63»
От 31.08.2023г №

Порядок работы рабочей группы по рассмотрению обращению родителей (законных представителей) , поступающих через специализированный ящик « Родительская почта».

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений родителей (законных представителей) , поступающих через специализированный ящик « Родительская почта».
2. Специализированный ящик « Родительская почта» для письменных обращений устанавливается в легкодоступном месте образовательного учреждения.
3. Доступ родителей (законных представителей) к специализированному ящику осуществляется в рабочее время : с 07.00.-19.00 часов. Выходные дни : суббота, воскресенье. График утверждается руководителем ОУ.
4. Специализированный ящик -далее «Родительская почта» закрывается на замок и опечатывается печатью ДОУ.
5. Специализированный ящик ежемесячно открывается для выемки письменных обращений.
6. Состав рабочей группы утверждается руководителем ОУ.
 - Председатель – зам руководителя Савоцкая С.Н.
 - зам председателя –Габавахова С.А.-педагог-психолог ,председатель П/О.
 - секретарь –Караева А.Б.-делопроизводитель.
 - Члены комйссии: Муртазалиева А.Г.-физинструктор.
 - Мусаева А.А.-муз.руководитель.
 - Абдуллаева А.С.-главный бухгалтер
 - Азизова А.Т.-родитель(законный представитель).
7. Выемка письменных обращений граждан производится только членами Рабочей группы (комиссии) и оформляется акт выемки. После осуществления выемки специализированный ящик закрывается и опечатывается .
8. Рабочая групппа МБДОУ осуществляет предварительное рассмотрение обращений на наличие фактов коррупционной направленности и контактных данных адресата. При этом следует учитывать ,что в отношении анонимных сообщений ,содержащих информацию о правонарушениях ФЗ предусматривает исключение из общих правил. Анонимные сообщения подлежат обязательной

проверке для установления наличия или отсутствия признаков состава правонарушения.

8. Регистрация и учет поступивших через специализированный ящик письменных обращений осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы посредством ведения журнала учета письменных обращений и жалоб.

9. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и содержать следующие реквизиты :

1. Порядковый номер обращения;

2. Дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика, дата получения сообщения.

3. ФИО обратившегося .

4. Адрес и контактный номер заявителя.

5. Краткое содержание обращения.

6. Отметка о принятых мерах по обращению.

7. Обращение рассматривается в течении 30 календарных дней со дня ее регистрации.

8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос ,на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства председатель рабочей группы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу.

9. Ежегодно на Комиссии по противодействию коррупции ДОУ обеспечить обсуждения результатов реагирования на обращения граждан (родителей далее законных представителей).