Погоджено:

в.о.завідувача Прибузького ДНЗ

 Л.М.Єгорова

**Положення**

**про функціонування в Прибузькому дошкільному**

**навчальному закладі поштової скриньки «Скриньки довіри»**

Розроблено: Узгоджено:

Практичний психолог: Вихователі:

 А.О.Копчук Н.М.Ванжула

 Л.Ф.Омельянець 02.06.2020 року

**1.Загальні положення**

Положення про функціонування в Прибузькому дошкільному навчальному закладі поштової скриньки «Скриньки довіри», визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду питань, інформації,пропозиції, які надійшли за зазначеною в цьому положенні адресою.

Посадові особи, які забезпечують функціонування поштової скриньки «Скриньки довіри», у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», цим Положенням та іншими нормативними документами.

**2.Порядок функціонування в Прибузькому**

**дошкільному навчальному закладі**

**поштової скриньки «Скриньки довіри»**

2.1. Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує з 7.30 до 18.00 з понеділка по п’ятницю за виключенням вихідних днів встановлених державою в адміністративній будівлі дошкільного навчального закладу за адресою:

Миколаївська область

Вітовський район

село Прибузьке

вулиця Шкільна ,б.39

2.2.Щомісяця завідувач проводить батьківські збори, на яких і розглядаються звернення, пропозиції та скарги громадян.

2.3.В кінці навчального року завідувач звітує перед громадськістю,де підводиться підсумок функціонування «Скриньки довіри».

**3.Контроль за дотримання порядку прийняття,**

**реєстрації та розгляду інформації, що надходить**

**поштовою скринькою «Скринькою довіри»**

3.1.В кінці кожного місяця, інформація реєструється у відповідному журналі «Звернення громадян», номенклатурний номер 01-25.

**4.Порядок розгляду інформації,що надходить**

**поштовою скринькою «Скринькою довіри»**

4.1.Після реєстрації у журнал 01-25, інформація передається в. о. завідувача на ознайомлення, після цього-виконавцям для відповідного реагування.

4.2.Інформація, яка надходить «Скринькою довіри» і не стосується питань проявів корупції, розглядається в порядку визначеному Законом України «Про звернення громадян» та внутрішньо-правовими актами Прибузького дошкільного навчального закладу.

4.3.Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатися:

на батьківських зборах;

на педагогічних та виробничих нарадах;

річних звітах завідувача;

**5.Порядок зберігання інформації, що надходить**

**поштовою скринькою «Скринькою довіри»**

5.1.»Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» згідно з додатком зберігається у в. о. завідувача Л.М.Єгорової.