

	<p align="center">Система менеджмента и качества Положение о порядке функционирования Ящика доверия ОК</p>	<p align="center">П</p>	<p align="center">ОК «RAINBOW» ПК.№ 7 от 02.09.2019</p>
---	---	--------------------------------	--

УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «RAINBOW»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОК «Rainbow»
Болотова Х.У.

 от «02» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЯЩИКА ДОВЕРИЯ ОК
«RAINBOW»

Бишкек-2019 г.

	Система менеджмента и качества Положение о порядке функционирования Ящика доверия ОК	П	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	---	----------	---

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3 стр.
2.	Основные задачи	3 стр.
3.	Функции «Ящика доверия»	3 стр.
4.	Порядок организации работы «Ящика доверия»	3 стр.
5.	Порядок работы комиссии по вскрытию «Ящика доверия»	4 стр.
6.	Ответственность	4 стр.
7.	Делопроизводство	4 стр.
8.	Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка	4 стр.
9.	Приложение 2. Лист ознакомления с Положением о порядке функционирования Ящика доверия	5 стр.

	Система менеджмента и качества Положение о порядке функционирования Ящика доверия ОК	П	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	---	----------	---

Положение о порядке функционирования «Ящика доверия»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» V " для письменных обращений граждан в ОК «Rainbow».
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом ОК «Rainbow».
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации ОК «Rainbow».
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, содержащих вопросы по правам ребенка, информацию о фактах коррупции, а также предложения по организации образовательной деятельности в ОК «Rainbow».
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;
 - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителей (законных представителей) обучающихся и решение выявленных проблем.

3. Функции «Ящика доверия»

- 3.1. Осуществляет взаимодействие ОК «Rainbow» с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.2. Осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законных представителей) обучающихся в случае нарушения их прав, выявления фактов коррупции.

4. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте ОК «Rainbow» и доводится до родителей обучающихся.
- 4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов.



4.3. Выемка обращений осуществляется каждый вторник, в 12.00. комиссией по вскрытию «Ящика доверия», созданной во всех структурных подразделениях. При наличии обращений в ящике составляется Акт выемки обращений (см. Приложение 1).

4.4. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация и рассмотрение в соответствии с данным положением.

4.5. После каждого вскрытия «Ящика доверия» печатывается с подписью всех присутствующих, о чем делается запись в Журнале учета вскрытия «Ящика доверия».

5. Порядок работы комиссии по вскрытию «Ящика доверия»

5.1. Комиссия назначается распоряжением руководителей структурных подразделений из числа работников ОК «Rainbow» с обязательным включением в нее представителя родительской общественности. Количество членов комиссии должно быть не четным.

5.2. Из числа комиссии распоряжением руководителей структурных подразделений назначается ответственное лицо за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз одно полугодие. По итогам составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. На первом заседании комиссия из своего числа избирает открытым голосованием председателя и секретаря заседаний.

5.5. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях через «Ящик доверия» (при их наличии) и передается в комиссию для обсуждения на заседании.

6. Ответственность

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

7. Делопроизводство

- протоколы заседаний комиссии по вскрытию «Ящика доверия»
- журнал учета вскрытия «Ящика доверия»
- акты выемки обращений граждан из «Ящика доверия».

Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
-----------	-----	------	---------



Система менеджмента и качества
Положение о порядке функционирования
Ящика доверия ОК

П

ОК «RAINBOW»
ПК.№ 7 от 02.09.2019

Директор ОК «Rainbow»	Болотова Х.У.		
--------------------------	---------------	--	--

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела менеджмента качества	Болотова М.К.		
--	---------------	--	--

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о порядке
функционирования Ящика доверия (обязательное)**

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				