

Рассмотрено
на заседании педсовета
Протокол № 5
от 23 января 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ средней
общеобразовательной школы
р.п. Кузоватово
 Михайлова С.Б.
Приказ № 10/3
от 23 января 2017 года



**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
учащихся, их родителей и лиц их заменяющих в МОУ СОШ № 1
р.п.Кузоватово**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и лиц их замещающих.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.

1.5. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
- 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 учащегося и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика

доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей и лиц их замещающих.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 20:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется уполномоченным по правам ребенка ежедневно в 16.00.

3.4. После выемки письменных обращений уполномоченный по правам ребенка совместно с педагогом-психологом проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г. 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:

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