

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа – Детский сад №1 г.Магас»

Т.А.Хашиева

«30» 06 2018года

Положение

о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и лиц их заменяющих.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен на КПП рядом со входом.
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами заменяющими.
- 1.4. Обращения могут быть подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Порядок работы комиссии.

- 2.1. Основанием задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
 - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) анализ обращений, поступающих посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия».

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до каждого учащегося школы, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 15:30 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется художником-оформителем 2 раза в месяц.

3.4. После выемки письменных обращений художник-оформитель 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 2006г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г. 7 мая, 2 июля 2013г.) №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений.

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнал учета обращений (далее - Журнал).

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

- a) порядковый номер обращения;
- b) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- c) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставим «аноним»);
- d) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- e) краткое содержание обращения;
- f) отметка о принятых мерах.

5. Ответственность.

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