

РАССМОТРЕНО на
заседании
общешкольного
родительского комитета

Протокол №3 от
28.04.2016 года

ПРИНЯТО на
заседании
Педагогического
совета

Протокол № 13 от
29.08.2016 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 37
И.В.Комиссаров
Приказ № 764-о от 01.09.2016 г.

**Положение
о школьном «Ящике доверия»**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 37»

Ульяновск, 2016

РАССМОТРЕНО на
заседании
общешкольного
родительского
комитета

Протокол №3 от
28.04.2016 года

ПРИНЯТО на
заседании
Педагогического
совета

Протокол № 13 от
29.08.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 37
_____ И.В.Комиссаров

Приказ № 764-о от 01.09.2016 г.

Положение
о школьном «Ящике доверия»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 37»

Ульяновск, 2016

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и педагогов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа 337» (далее- МБОУ СШ №37).

2. В «Ящик доверия» принимаются обращения учащихся, родителей и учителей.

3. «Ящик доверия» устанавливается в дверном проеме МБОУ СШ №37 по адресу: г. Ульяновск, ул. Западный бульвар, 20А

4. «Ящик доверия» представляет собой надёжно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

5. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка.

6. Ключи от замка находятся у заместителя директора по ВР.

7. Выемка обращений производится 1 раз в неделю.

8. Рядом с «Ящиком доверия» располагается Информация с текстом данного Положения и ответами рабочей комиссии на письма.

9. Обращения могут быть, как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

II. Основные задачи

2.1. Основными 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, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) 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.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. После выемки письменных обращений заместитель директора по ВР совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом и председателем родительского комитета проводит их регистрацию и рассмотрение

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

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;

- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) 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.