

Принято на Общем собрании ГБОУ
«Тетюшская кадетская школа-интернат»

Протокол № 1
от « 15 » 09 2018 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГБОУ «Тетюшская
кадетская школа-интернат»

№ 207 от « 02 » 11 2018 г.

Директор  Туруллин В.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений
обучающихся школы, их родителей и лиц их заменяющих
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора
Хапаева Владимира Аверкиевича»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся школы, их родителей и лиц их заменяющих (далее - «Ящик доверия») в ГБОУ «Тетюшская кадетская школа-интернат».

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

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

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, родителей (законных представителей), 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-интерната, 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 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам и четвергам секретарем антикоррупционной комиссии в 17.00.

3.4. После выемки письменных обращений секретарь антикоррупционной комиссии проводит их регистрацию в журнале учета обращений «Ящика доверия» и передает данное обращение председателю антикоррупционной комиссии

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г. 07.05.2013, 02.07.2013, 24.11.2014, 03.11.2015, 27.11.2017) № 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) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах.

ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

V. Ответственность

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

5.2. Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.