

Рассмотрено и принято на
заседании Совета школы
Протокол № 1
от «24» ок 2013 г.

Утверждено и введено в действие
Приказ № 1
от «24» ок 2013 г.
Директор МБОУ «СОШ №2»
Т.Н.Панкова
«29» ноя 2013 г.



Положение

о «Ящике доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе школы.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия психолога с обучающимися, администрации школы с родителями, обучающимися школы.

2. Основные задачи.

Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса, содержащих вопросы по правам ребенка, предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе, противодействию коррупции;
- 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 жалобы, просьбы участников образовательного процесса и решение их проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на 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 18.00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется психологом школы 1 раз в две недели.

3.4. После выемки письменных обращений психолог школы проводит их регистрацию и рассмотрение. Также к рассмотрению обращений могут быть привлечены члены школьной службы примирения.

4. 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 (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.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции психолога школы, заместителя директора по воспитательной работе и школьной службы примирения, оно направляется директору школы.

5. Ответственность

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