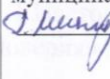



<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома МБУ ДО «ДОО(П)Ц» Рыбно-Слободского муниципального района  Г.Р. Мингазова</p>	<p>«УТВЕРЖДЕНО» Приказом директора МБУ ДО «ДОО(П)Ц» Рыбно-Слободского муниципального района РТ № <u>108</u> «<u>08</u>» <u>09</u> 20<u>21</u> г.  И.И. Гиннатуллин</p> <p>Принят на заседании педагогического совета МБУ ДО «ДОО(П)Ц» Протокол № <u>1</u> от <u>27.08</u> 20<u>21</u> г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детский оздоровительно-образовательный
(профильный) центр» Рыбно-Слободского муниципального
района Республики Татарстан

Локальный акт № 02-01-44

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися МБУ ДО «ДОО(П)Ц» их родителями (законными представителями).

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимным.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящик доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, содержащих, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в МБУ ДО «ДОО(П)Ц»;

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 обучающегося и решения его проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

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

3.2. Выемка обращений осуществляется ответственным в 13.00 часов.

3.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрацию и рассмотрение.

3.5. 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) объединение, 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.