

Принято
на общем собрании работников
протокол 1 от 27.08.15



**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ»
ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ УЧАЩИХСЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Балтасинская гимназия" Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

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

1.2. «Ящик доверия» расположен в школьном коридоре на первом этаже.

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 инспектора по правам детства с учащимися школы.

2. 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.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте МБОУ «Балтасинская гимназия», 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 комиссией два раза в месяц по субботам в 11.00ч комиссией в составе:

- заместитель директора по ВР;
- психолог.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и рассмотрение. Также к рассмотрению обращений могут быть привлечены члены конфликтной комиссии.

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. После выемки письменных обращений и их регистрации они передаются директору для рассмотрения и принятия решений.

4.4 После рассмотрения обращений директором школы, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией директора.

5. Ответственность

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