

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 5
от « 30 » мая 2017 г

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 4
от « 30 » мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната
З. В. Демиденко
Приказ № 51а
от « 30 » мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о «ящике доверия» для письменных обращений
обучающихся школы-интерната, их родителей и лиц их заменяющих
КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат»

I. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, планом работы школы на год.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся.
- 1.3. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.
- 1.5. 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 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 обучающегося 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 19:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом ежедневно в 17.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с социальными педагогами, заместителем директора по

воспитательной работе.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 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.