

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутуликская средняя общеобразовательная школа
669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47
Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru
ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

Утверждаю:

Директор МБОУ Кутуликская СОШ

 Санжихаева О.Д.

Приказ 155 от 20.02.24

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ "ЯЩИКА ДОВЕРИЯ" ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ
ОБРАЩЕНИЙ
МБОУ Кутуликская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Ящик доверия" для письменных обращений.

2. В "Ящик доверия" принимаются обращения обучающихся, содержащие информацию о нарушении Конвенции и Закона «Об основных гарантиях правах ребенка в РФ».

3. "Ящик доверия" для письменных обращений обучающихся устанавливается в фойе первого этажа МБОУ Кутуликская СОШ по адресу: ул.Матвеева,47

4. Основными задачами функционирования "Ящик доверия" являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о нарушении Конвенции и Закона «Об основных гарантиях правах ребенка в РФ».

2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в администрацию школы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по соблюдению законов.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

5. Информация о функционировании и режиме работы "Ящика доверия" доводится до сведения участников образовательного процесса через общешкольные линейки, классные часы, родительские собрания.

6. «Ящик доверия» закрыт на ключ, ключ хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

7. Выемка письменных обращений граждан производится не реже одного раза в неделю членами рабочей группы по выемке обращений граждан из «Ящика доверия» и оформляется актом выемки обращений граждан из «Ящик доверия» согласно приложению к настоящему положению.

8. Доступ граждан к "Ящику доверия" для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8.00. до 18.00.

9. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору школы для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

10. После рассмотрения обращений директор школы проводит дальнейшую работу по принятию соответствующих мер, в том числе направление обращения в чью компетенцию входит решение данных вопросов.

11. В полугодие до 5 числа месяца, заместитель директора по ВР готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и передает директору для обсуждения на общешкольном родительском собрании.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

12. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "Ящик доверия" осуществляется заместителем директора посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через "Ящик доверия" (далее - Журнал).

13. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из "Ящик доверия";
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "аноним";
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) Ф.И.О. должность, в чью компетенцию входит решение данного вопроса;
- 7) отметка о принятых к обращению мерах.

14. Обращения, содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу участников образовательного процесса, а также членам их семьи передаются в соответствующие органы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15. Сотрудники образовательного процесса, работающие с информацией, полученной через "Ящик доверия", несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

16. Сотрудники образовательного процесса, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

Акт вскрытия ящика

«Ящика доверия» .

От _____ г.

В присутствии членов комиссии по вскрытию «почты доверия» : зам.директора по ВР _____, социальным педагогом _____ и педагогом-психологом _____ был вскрыт ящик , в котором обнаружено 1 обращение. Затем ящик был закрыт на ключ..

Зам.директора по ВР _____ /

Социальный педагог _____ /

Педагог-психолог _____ /

Ознакомлен

Директор школы:

Санжихаева О.Д