

Муниципальное образовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 3 р.п.Кузоватово  
(МОУ СОШ № 3 р.п.Кузоватово)

Положение  
о «Ящике доверия» для письменных обращений  
учащихся, их родителей и лиц их заменяющих

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
Протокол №7  
от 05.05.2017г.

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ № 3  
р.п. Кузоватово  
 Л.В.Юренкова  
Приказ №76 от 10.05.2017г.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"1.

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

1.3. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися 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 учащегося 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, 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 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется школьным уполномоченным по правам ребенка ежедневно в 16.00.

3.4. После выемки письменных обращений школьный уполномоченный по правам ребенка совместно с педагогом-психологом проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с 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.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) 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.