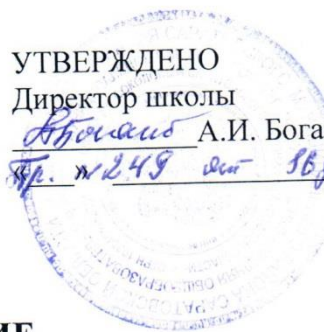


ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол № д
От «15» декабря 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
А.И. Богатырёва
Пр. № 249 от 16 дек. 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся, родителей (законных представителей) МОУ СОШ р.п. Соколовый Саратовского района Саратовской области»

Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации № 761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012 – 2017 гг., Устава школы, нормативной документации районной, и приказами директора школы.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей).
- 1.2. «Ящик доверия» расположен на 1-м этаже Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа р.п. Соколовый Саратовского района Саратовской области» (далее – Учреждение) в свободном доступе.
- 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 администрации, педагогических работников учреждения с учащимися, их родителями (законными представителями), а также порядок функционирования «Ящика доверия» содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, о местах реализации и потребления наркотиков, административных правонарушений.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей), содержащих вопросы по правам ребенка, предложения по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
 - 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, родителей (законных представителей) и помощь в решении заявленных проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и настоящее Положение о «Ящике доверия» размещается на официальном сайте Учреждения, доводится до сведения каждого учащегося, а также их родителей (законных представителей).

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется с 8:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно ответственным лицом Учреждения, а в случае его отсутствия директором школы.

3.4. После выемки письменных обращений ответственное лицо проводит их регистрацию и обращение направляет на рассмотрение директора учреждения.

3.5. Определяются ответственные за решение проблем, указанных в заявлениях, либо передаются в соответствующий орган для рассмотрения и принятия решения. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем. Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Совете профилактики. К рассмотрению обращений могут быть привлечены члены школьной службы примирения.

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется педагогом-психологом посредством ведения «Журнала учета письменных обращений учащихся, родителей (законных представителей), полученных через «Ящик доверия» (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие графы:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) класс, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (если сведения имеются) или ставится прочерк (если сведения отсутствуют);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) ответственный за решение проблемы;
- 7) 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.

Принято педагогическим советом **МОУ «СОШ р.п. Соколовый Саратовского района Саратовской области»**

Протокол от _____ № _____

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Соколовый
Саратовского района Саратовской области»**

410501, Саратовская область
Саратовский район, р.п. Соколовый
ул. Чкалова

т. 8(8452)67-66-18
E-mail: schoolsokol@yandex.ru

«ЯЩИК ДОВЕРИЯ»

Журнал
учета письменных обращений учащихся,
родителей (законных представителей),
полученных через «Ящик доверия»