Принято на заседании Совета школы

 Протокол № 4 от 01.04.2014г.

 Председатель СУ: Забелина Е.А.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Сидорковская ООШ»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Кононова

 Приказ № 9 от01.04.2014

**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
обучающихся МБОУ « Сидорковская ООШ», их родителей и лиц их заменяющих** .

**I.  Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений .
1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
1.3.  Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия учителей с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.
1.4. 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-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 15:00 часов.
3.3.  Выемка обращений осуществляется ответственным учителем( в его отсутствие- директором школы) ежедневно после 15.00.

3.4 Ответственный учитель, утверждается приказом директора после проведения социального опроса обучающихся и их родителей.
3.4.  После выемки  письменных обращений учитель проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с директором школы.
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.

5.2 Работа должностных лиц, работающих с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», оплачивается из стимулирующего фонда.