

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «ГИМНАЗИЯ №34»

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

_____ Л.П.Токмакова

Приказ №530 от «27» 08.2021г.



Подписан: Токмакова
Людмила Петровна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБОУ ""Гимназия №34""",
CN=Токмакова Людмила
Петровна,
E=shk34_73@mail.ru
Основание: мною рассмотрен
этот документ
Местоположение:
г.Ульяновск, ул.Рябикова, 25А
Дата: 2021-09-06 10:22:24

Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
обучающихся МБОУ «Гимназия № 34» и их
родителей/ законных представителей

ПРИНЯТО на заседании

Педагогического совета

протокол от 27.08.2021 № 1

Ульяновск
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся и их родителей/ законных представителей.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися ОУ и их родителями/ законными представителями.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, так и анонимными.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся и их родителей/ законных представителей, содержащих вопросы по правам ребенка;

2) обработка, направление и анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

3) оперативное реагирование на жалобы, просьбы обучающихся их родителей/ законных представителей и решение проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте гимназии , доведена до сведения каждого обучающегося гимназии и родителей/ законных представителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется заместителем директора по социальным вопросам ежедневно в 16.00.

3.4. После выемки письменных обращений заместитель директора по социальным вопросам проводит их регистрацию.

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 и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- класс, номер контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- 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.