

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №37» г. Перми
(протокол от 01.11.2019г. № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №37» г. Перми
Мухатаева Т.А.
Приказ от 2.12.2019 № 059-08/59-01-06-1/4-180

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 37» г. Перми
(протокол от 28.11.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся, родителей
(законных представителей) Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 37» г. Перми**

І. Общие положения

1.1. 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», Устава учреждения.

1.2 «Ящик доверия» расположен на 1-м этаже школы 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 устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся, их родителей (законных представителей) в социально-психологическую службу МАОУ «СОШ № 37» г. Перми (далее Школа), 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 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, 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 Школы, доводится до сведения каждого учащегося, а также родителей (законных представителей).

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется с 8-00 до 19-00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам членами комиссии, составляется Акт вскрытия «Ящика доверия» (Приложение).

3.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрация.

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.

3.6. Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Совете профилактики.

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется 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.

Приложение

АКТ вскрытия «Ящика доверия»

_____ /
(указывается дата вскрытия)

В присутствии членов комиссии по вскрытию «Ящика доверия» в лице:

_____ председатель комиссии
_____ секретарь комиссии
_____ член комиссии

был вскрыт «Ящик доверия», в котором обнаружено _____ обращение (ний).

Руководитель общеобразовательной организации _____ /

М.П

(подпись)

(расшифровка)