



ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса в администрацию.

1.2. В «Ящик доверия» принимаются заявления, просьбы личного и общественного характера, предложения по улучшению или изменению работы органов самоуправления, а также информация о фактах не качественной работы работников школы, коррупции, насилии и наркомании.

1.3. «Ящик доверия» для письменных обращений установлен на втором этаже, напротив кабинета директора.

1.4. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

1.5. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса и администрации школы.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами работы «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса (далее — обращения);
- обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер;
- анализ обращений участников образовательного процесса, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ участников образовательного процесса к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время школы.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется еженедельно, комиссией в составе:

- социальный педагог;
- командир ЮДМ.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации они передаются руководителю для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений руководителем школы, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией руководителя.

4. Регистрация и учет обращений на «Ящик доверия»

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется комиссией посредством ведения журнала учета письменных обращений участников образовательного процесса, поступивших через «Ящик доверия» (далее — Журнал).

4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия».

*Ответственной
Зам директора по ВР
Попенко Е.В.*