

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «16» 09 2020 г

Утверждаю
Директор МБОУ
«Билярская СОШ»
Чугуров А.А.
Введено в действие приказом
№ _____ от «16» 09 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
«О ящике гласности» для письменных обращений
сотрудников школы, учащихся и их родителей
(законных представителей)»
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Билярская средняя
общеобразовательная а»
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика гласности» для письменных обращений.
- 1.2. «Ящик гласности» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов 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 гласности» являются:
 - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений
 - 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
 - 3) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 4) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика гласности», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 5) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика гласности»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика гласности» размещается на официальном сайте школы-интерната, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Ящику гласности» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется ответственными лицами ежемесячно
- 3.4. После выемки письменных обращений проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с членами Рабочей группы.
- 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 гласности»;
- 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.