

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Гимназия №5»

В.А.Багаутдинова

« 7 » 09 2014 г.

## Положение

о «Ящике доверия» для письменных обращений  
обучающихся МАОУ «Гимназия №5», их родителей  
и лиц их заменяющих

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений.
- 1.2. Ящик расположен в фойе напротив главного входа.
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися гимназии, их родителями и лицами их заменяющими.
- 1.4. Обращения могут быть как анонимными, так и иметь контактные данные.

### II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
  - 1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений обучающихся, содержащих вопросы по правам ребёнка, а так же предложения по организации учебно-воспитательного процесса в гимназии;
  - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерацией;
  - 3) анализ обращений, поступивший посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, обусловивших возникновение жалобы;
  - 4) оперативное решение проблем обучающегося.

### III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещена на официальном сайте МАОУ «Гимназия №5», доведена до сведения обучающихся, родителей и лиц их заменяющих.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» осуществляется в рабочее время с 8:00 до 19:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом ежедневно в 15.00.

3.4. После выемки обращений педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 года) №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### IV. Регистрация и учёт обращений

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учёта обращений.

4.2. Журнал учёта обращений должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки обращения из «Ящика доверия»;
- в) ФИО заявителя или отметка «аноним»;
- г) класс или другие 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.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Гимназия №5»

В.А.Багаутдинова

« 1 » 2015 г.

## Порядок

### вскрытия специализированного ящика

### для обращений граждан о фактах коррупции

1. Для письменных обращений граждан о фактах коррупции в доступном для граждан месте в здании МАОУ «Гимназия №5» установлен специализированный ящик «Обращения».
2. Специализированный ящик «Обращения» закрывается и опечатывается печатью директора МАОУ «Гимназия №5», ключ хранится у секретаря Комиссии.
3. Выемка из специализированного ящика производится 1 раз в месяц членами Комиссии по выемке обращений граждан из специализированного ящика и оформляется Актом выемки обращений граждан. Акт составляется при наличии обращений в ящике.
4. Извлечённые обращения передаются председателю Комиссии.
5. Дальнейшее движение почтовой корреспонденции определяется в соответствии с Порядком, утверждённым председателем Комиссии.
6. Специализированный ящик «Обращения» после каждого вскрытия закрывается и опечатывается.