

Принято на педсовете
протокол № 1
от 31.08.2015



**Положение
о ящике «Почта доверия»
для письменных обращений обучающихся, родителей (законных
представителей), педагогических работников учреждения
государственного общеобразовательного
казённого учреждения Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа №1 г. Черемхово»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об ящике «Почта доверия» в образовательном учреждении (далее- Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка, Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и устанавливает порядок функционирования ящика «Почта доверия» для письменных обращений учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников школы.
- 1.2. Ящик «Почта доверия» расположен в школьном фойе.
- 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 Уполномоченного по правам ребенка с учащимися школы.

2. Основные задачи

2. Основными задачами функционирования Ящика «Почта доверия» являются:
 - 2.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе.
 - 2.2. Обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 2.3. Анализ обращений, поступивших посредством Ящика «Почта доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 2.4. Оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося, родителей, педагогов и решение их проблем.

3. Порядок организации работы Ящика «Почта доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика «Почта доверия» размещается на Ящике, и доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к Ящику «Почта доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 18:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется Уполномоченным по правам ребенка еженедельно в пятницу в 15.00 или внепланово по объективным причинам.
- 3.4. После выемки письменных обращений Уполномоченный по правам ребенка проводит их регистрацию и рассмотрение. Также к рассмотрению обращений могут быть привлечены члены школьной службы примирения.

4. 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 доверия»;
 - в) фамилия, имя, отчество заявителя (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.
- 4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Уполномоченного по правам ребенка, оно направляется к директору школы.

5. Ответственность

- 5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
- 5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.