

Директор ГБОУ «Лицей – детский сад г.Магас»



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса в администрацию ГБОУ «Лицей – детский сад г.Магас»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса в администрацию ГБОУ «Лицей – детский сад г.Магас».
- 1.2. В «Ящик доверия» принимаются заявления, просьбы личного и общественного характера, предложения по улучшению или изменению работы органов самоуправления, информация о фактах некачественной работы работников школы, а также вопросы антикоррупционной направленности.
- 1.3. «Ящик доверия» для письменных обращений устанавливается на 1-м этаже лицея.
- 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 ГБОУ «Лицей – детский сад г.Магас».

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 обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные и муниципальные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;
 - анализ обращений участников образовательного процесса, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы, повышения эффективности принимаемых мер в том числе и по противодействию коррупции.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения участников образовательного процесса через официальный сайт лицея.
- 3.2. Доступ участников образовательного процесса к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время лицея.
- 3.3. Выемка письменных обращений осуществляется ежемесячно (не реже одного раза в месяц), по понедельникам, заместителем директора по УВР, членами комиссии.
- 3.4. После выемки письменных обращений, регистрируются в журнале учета обращений, поступивших на «Ящик доверия», и передаются на рассмотрение директору лицея для рассмотрения и принятия решений.
- 3.5. После рассмотрения обращений директором лицея, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией директора.
- 3.6. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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»;
 - 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
 - 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - 5) краткое содержание обращения;
 - 6) содержание и дата резолюции директора лицея;
 - 7) отметка о принятых к обращению мерах.
 - 8) исходящий номер и дата ответа заявителю.
- 4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции директора лицея, оно направляется в органы местного самоуправления.

5. Ответственность

- 5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.
- 5.2. Должностные лица, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

**Акт
выемки обращений участников образовательного процесса
из «Ящика доверия»**

от «__» _____ 20__ года

В соответствии с Положением о работе «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса ГБОУ «Лицей – детский сад г.Магас» рабочая группа в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ года в __ч. __мин. произвела вскрытие «Ящика доверия» по адресу г.Магас ул.И.Зязикова, 22 а

Установлено :

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Подписи членов рабочей группы:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание