


Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
 Т.А. Ключихина
Протокол заседания № 03/20
02 » 09 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Станция
юных техников г. Улан-Удэ»
И.Г. Филатов



ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений
обучающихся, их родителей и лиц, их заменяющих
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных техников г. Улан-Удэ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений (далее – Ящик доверия).

1.2. «Ящик доверия» располагается в фойе рядом с главным входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации педагогов с обучающимися Учреждения, 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 доверия» являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы жесткого обращения с детьми и всех форм насилия, о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, и административных правонарушений, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении;

- обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

- анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

- оперативное реагирование на жалобу, просьбу и решение проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Учреждения, доводится до сведения каждого обучающегося, родителей и лиц, их заменяющих.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:30 до 17:30 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ответственным за выемку и рассмотрение жалоб и обращений, назначенным приказом директора Учреждения.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г., 2 июля 2013 г., 03.11.2015 г., 27.11.2017 г.) «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:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, контактные данные (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- краткое содержание обращения;
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Филатов Павел Григорьевич

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022