****

**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лицей №7 г. Усть-Джегуты,**

**их родителей и законных представителей**.

**I.  Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.
1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
1.3.  Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися лицея , 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:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам  ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в  лицее;
2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
4) оперативное  реагирование на жалобу, просьбу учащегося и  решение его проблем.

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

3.1.  Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте лицея , доведена до сведения каждого учащегося школы, а  также их родителей.
3.2.  Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 19:00 часов.
3.3.  Выемка обращений осуществляется социальным педагогом еженедельно в пятницу
3.4.  После выемки  письменных обращений социальный педагог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с педагогом психологом , педагогом организатором .
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 доверия»;
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.