

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Педсовета
Протокол № 01
«26» 08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и лиц их заменяющих

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и лиц их заменяющих.

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе лицея.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия преподавателя и мастеров производственного обучения с учащимися, их родителями и лицами их заменяющими.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, их родителей и лиц их заменяющих, 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 Кыргызской Республики;

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

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащихся, их родителей и лиц их заменяющих и решение проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на сайте лицея.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется Председателем профкома, главным специалистом отдела кадров и представителями совета учащихся еженедельно по пятницам в 17.00.

3.4. После выемки письменных обращений ответственные лица проводят их регистрацию и рассмотрение.

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, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) группа, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Председатель профкома

Главный специалист ОК



Кенешова Н. Б.

Баякеева А.