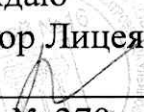


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 16 при УлГТУ
имени Юрия Юрьевича Медведкова
города Дмитровграда Ульяновской области»**

Принято решением
Общего собрания
(конференцией) работников
протокол № 6

« 10 » сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор Лицея № 16

М.В. Антонова
Приказ № 370

« 10 » сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия»
для письменных обращений граждан**

Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе Лицея.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, 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 граждан;
 - 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 организации.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется круглосуточно.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
- 3.4. 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, контактная информация;
- 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.