



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №37»
Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62 e-mail:
ege200637@yandex.ru ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Гимназия №37»
Асланбекова Э.А.
« » 2021г.



Положение
«Почта доверия»
для письменных обращений
школьников и родителей
(законных представителей)
МБОУ «Гимназия №37»

Махачкала 2021г.

Положение

«Почта доверия»

для письменных обращений школьников и родителей (законных представителей) МБОУ «Гимназия №37»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, законами РФ №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указом Президента РФ №761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2020 гг., Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом МБОУ «Гимназия №37»

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные задачи, материально-техническое и информационное обеспечение, порядок организации работы, регистрацию и учет обращений «Почта доверия» для письменных обращений учащихся школы и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Гимназия №37» г.Махачкалы (далее – Школа).

1.3. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия обучающихся Школы, их родителей (законных представителей) и администрации МБОУ «Гимназия №37»

1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Почта доверия») в МБОУ «Гимназия №37», содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, административных правонарушений.

1.6 «Почта доверия» расположен в фойе 1 этажа здания МБОУ «Гимназия №37» по адресу: г. Махачкала, ул.Гамидова 10б

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

1.8 Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с учебным заведением и отделом Полиции для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

1) 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.

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации;

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

4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «Почта доверия»

3.1. Доступ школьников и родителей к «Почте доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 8⁰⁰ до 18⁰⁰ часов.

3.2. Выемка обращений осуществляется зам. директором по ВР ежедневно.

3.3. После выемки письменных обращений осуществляется их регистрация в журнале учета обращений из «Почты доверия» и передает данные обращения администрации школы.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем, 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 «Почты доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах;

ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3 В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5. Ответственность

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

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.