

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО «Центр ПШМС»
г.Балаково

Т.А.Бузаева

ПРАВИЛА

работы «Ящика доверия»

Ящик, который ты видишь перед собой – это **«Ящик доверия»**. Здесь ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) в адрес администрации Центра с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Если хочется что-то сказать, но стесняешься – **напиши!**

Указывать имя и фамилию не обязательно, то есть твое послание может быть **анонимным**.

ГЛАВНОЕ – поставь **ДАТУ** и **ВРЕМЯ**, чтобы потом найти ответ на свое обращение.

Ответы на письма будут вывешены рядом на стенде. Запомнив **ДАТУ** и **ВРЕМЯ** своего обращения, ты сможешь прочесть ответ на свое письмо.

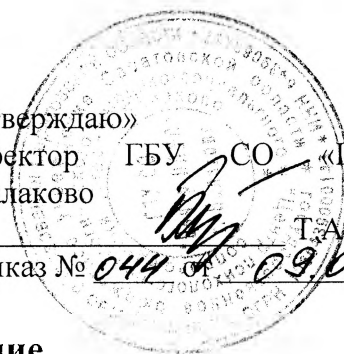
Обновление ящика будет происходить 1 раз в неделю -

В ПЯТНИЦУ.

Помни: проблема решится быстрее, если ты о ней напишешь!

Рекомендовано к утверждению
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 19.01 2017 г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО «Центр ППМС»
г.Балаково
Т.А.Бузаева
Приказ № 044 от 09.02 2017 г.



Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
воспитанников и сотрудников Центра, опекунов и граждан,
желающих взять на воспитание в свою семью ребенка,
посетителей Центра

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений воспитанников и сотрудников Центра, опекунов и граждан, желающих взять на воспитание в свою семью ребенка.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в холле рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации Центра, педагогов с воспитанниками, опекунами и гражданами, желающими взять на воспитание в свою семью ребенка.
- 1.4. «Ящик доверия» создан в соответствии с «Конвенцией о правах ребёнка» в целях реализации права участников образовательных отношений ГБУ СО «Центр ППМС» г.Балаково на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения к администрации для получения своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической помощи.
- 1.5. «Ящик доверия» представляет собой систему организации сбора обращений воспитанников и сотрудников Центра, опекунов (законных представителей) и граждан, желающих взять на воспитание в свою семью ребенка, и педагогов ГБУ СО «Центр ППМС» г.Балаково по вопросам, связанным с организацией деятельности ГБУ СО «Центр ППМС» г.Балаково, семейного устройства воспитанников. 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. Основное назначение деятельности «Ящика доверия» — способствовать созданию условий для соблюдения прав и законных интересов участников образовательных отношений.
 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 детей и взрослых и решение их проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. «Ящик доверия» представляет собой установленный в холле ГБУ СО «Центр ППМС» г.Балаково надёжно закреплённый почтовый ящик с отверстием для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

3.2. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения ключа.

3.3. Ключ от ящика находится у директора Центра.

3.4. Информация о функционировании «Ящика доверия» доводится до сведения участников образовательных отношений на собраниях, педсоветах, а так же размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.5. На информационном стенде учреждения размещается объявление о работе «Ящика доверия» (приложение № 1). Рядом «Ящиком доверия» размещается инструкция (Правила), которая содержит информацию о том, как воспользоваться «Ящиком доверия» (Приложение 2).

3.6. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется круглосуточно.

3.7. Выемка обращений производится 1 раз в неделю директором или председателем комиссии.

3.8. После выемки письменных обращений секретарь комиссии по работе «Ящика доверия» проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с членами комиссии, директором, председателем профсоюзного комитета.

3.9. При получении письма директор Центра совместно с председателем профсоюзного комитета принимает решение о путях и сроках рассмотрения поступившего обращения и порядке подачи ответа. Вопрос по теме обращения может быть рассмотрен на заседании коллегиальных органов управления учреждением. Ответ должен быть размещён на информационном стенде или направлен лично обратившемуся.

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) 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.

5.2. Обращения и материалы по их рассмотрению хранятся у директора ГБУ СО «Центр ППМС» г.Балаково в течение 1 года в папке «Ящик доверия».