

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**
660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,

тел.: 2- 45-59-96, 2- 45-59-98, E-mail: cps@krsnet.ru

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора МБОУ ДО ЦПС

О.Ю.Больш

«25» мая 2018 г.

Приказ № 01-04-105

от « 25» мая 2018 г.



**Порядок организации работы
почтового ящика**

г. Красноярск, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования почтового ящика для письменных обращений.

1.2. Почтовый ящик расположен в фойе рядом с главным входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися Учреждения, 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 почтового ящика являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении;

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ обращений, поступивших посредством почтового ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) оперативное реагирование на жалобы, просьбы.

III. Порядок организации работы почтового ящика

3.1 Информация о функционировании и режиме работы почтового ящика размещается на официальном сайте Учреждения.

3.2 Доступ к почтовому ящику для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 16:00 часов.

3.3 Выемка обращений осуществляется педагогом-организатором ежедневно в 16.00.

3.4 После выемки письменных обращений педагог-организатор проводит их регистрацию по форме (Приложение № 2) и рассмотрение совместно с заместителем директора.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г. 7 мая, 2 июля 2013 г.) № 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 почтового ящика;
- 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 почтового ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Правила пользования почтовым ящиком

1. Напишите, изложив суть беспокоящей вас проблемы, письмо в почтовый ящик.
2. Вы можете подписать, кому предназначено ваше письмо (психологу, администрации Учреждения). При желании можете не подписывать тогда ваше обращение будет анонимным, т.е. без подписи.
3. Вы можете написать номер телефона или адрес электронной почты, по которым можно с вами связаться.

Со своей стороны обещаем соблюдать конфиденциальность (тайну) переписки.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 1

Дата выемки обращения из почтового ящика: _____

Ф.И.О. и должность ответственного лица, осуществившего выемку обращения из почтового ящика: _____

Ф.И.О. заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»): _____

Номер контактного телефона, электронная почта (если есть сведения):

Краткое содержание обращения/ проблемы:

Информация о принятых мерах: _____

