

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся, родителей
(законных представителей)
Муниципального общеобразовательного учреждения
Прибрежненская средняя школа
муниципального образования «Старомайнский район»
Ульяновской области

I. Общие положения

Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации № 761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012 – 2017 гг., Устава школы, нормативной документации района и приказами директора школы.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей).

1.2. «Ящик доверия» расположен на 1-м этаже школы в свободном доступе.

1.3. Обращения могут быть как подписанными (с указанием всех контактных данных), так и анонимными.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации, педагогических работников учреждения с учащимися, их родителями (законными представителями), а также определяет порядок функционирования «Ящика доверия» содержащего сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, о местах реализации и потребления наркотиков, административных правонарушений.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей), содержащих вопросы по правам ребенка, предложения 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 «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося, родителей (законных представителей) и помощь в решении заявленных проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и настоящее Положение о «Ящике доверия» размещается на официальном сайте Учреждения, доводится до сведения каждого учащегося, а также родителей (законных представителей).
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется с 8:00 до 18:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам в 10.00 в присутствии представителей комиссии по антикоррупционной деятельности, составляется Акт вскрытия «Ящика доверия» (Приложение 1)
- 3.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрация.
- 3.5. Определяются ответственные за решение проблем, указанных в заявлениях, либо передаются в соответствующий орган для рассмотрения и принятия решения. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем. Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Совете профилактики.

IV. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется посредством ведения «Журнала учета письменных обращений учащихся, родителей (законных представителей), полученных через «Ящик доверия» (далее - Журнал).
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие графы (Приложение 2):
 - 1) порядковый номер обращения;
 - 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
 - 3) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
 - 4) класс, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (если сведения имеются) или ставится прочерк (если сведения отсутствуют);
 - 5) краткое содержание обращения;
 - 6) ответственный за решение проблемы;
 - 7) 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.

**АКТ
вскрытия «Ящика доверия»**

В присутствии членов комиссии по вскрытию «Ящика доверия» в лице:
_____ заместитель директора по учебно-воспитательной
работе, председатель комиссии по антикоррупционной деятельности;
_____ председатель трудового коллектива, секретарь
комиссии;
_____ член комиссии
_____ был вскрыт «Ящик доверия» в котором обнаружено
(указывается дата, месяц, год)
_____ обращение (ний).

Руководитель общеобразовательной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
М.П.

**АКТ
вскрытия «Ящика доверия»**

В присутствии членов комиссии по вскрытию «Ящика доверия» в лице:
_____ заместитель директора по учебно-воспитательной
работе, председатель комиссии по антикоррупционной деятельности;
_____ председатель трудового коллектива, секретарь
комиссии;
_____ член комиссии
_____ был вскрыт «Ящик доверия» в котором обнаружено
(указывается дата, месяц, год)
_____ обращение (ний).

Руководитель общеобразовательной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
М.П.

