

Принято  
Общим собранием  
МБОУ «Алексеевская СОШ №2»  
Протокол № 2 от «9» 01 2016 г.



## Положение № 71

### о «Ящике гласности» для письменных обращений обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алексеевская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Ящике гласности» для письменных обращений обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алексеевская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика гласности» для письменных обращений обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе и обращений по факту коррупционных действий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алексеевская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Алексеевская СОШ №2»).

1.3. «Ящик гласности» организуется в МБОУ «Алексеевская СОШ №2» для защиты прав обучающихся и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность субъектам образовательного процесса обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины.

**Обращение** – направленное в МБОУ «Алексеевская СОШ №2» или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение.

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное

незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков

коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

1.5. «Ящик гласности» расположен в тамбуре главного входа в МБОУ «Алексеевская СОШ №2» .

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

## **2. Цели и основные задачи**

2.1. «Ящик гласности» создаётся в МБОУ «Алексеевская СОШ №2» в целях:

- оказания психологической, педагогической и правовой помощи участникам образовательного процесса в решении их проблем;

- обеспечения оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений участников образовательного процесса, поступивших в «Ящик гласности».

2.2. Основными задачами функционирования «Ящика гласности» являются:

- своевременное рассмотрение поступивших в «Ящик гласности» обращений участников образовательного процесса, а также направление их для рассмотрения должностным лицам;

- осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений участников образовательного процесса, поступивших в «Ящик гласности»;

- анализ обращений участников образовательного процесса, поступивших в «Ящик гласности», их учёт при разработке и реализации мер, направленных на защиту их прав и интересов.

## **3. Порядок организации работы «Ящика гласности»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика гласности» доводится до сведения участников образовательного процесса через официальный сайт МБОУ «Алексеевская СОШ №2» и информационный стенд.

3.2. Доступ к «Ящику гласности» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии в присутствии членов комиссии каждый понедельник в 16.15.

3.4. После выемки ответственное лицо в соответствии с графиком работы:

- представляет обращение директору МБОУ «Алексеевская СОШ №2» для назначения исполнителя обращения;

- проводит регистрацию обращений в журнале;

- осуществляет отправку обращений на рассмотрение исполнителю в соответствии с компетенцией;

- обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **4. Регистрация и учёт**

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений участников образовательного процесса ведётся «Журнал учёта обращений» (далее - журнал).

4.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения (ежегодная нумерация с 1 января начинается заново);
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер контактного телефона заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- статус участника образовательного процесса (ученик, родитель, педагог);
- краткое содержание обращения;
- должностное лицо, которому направлено обращение для рассмотрения, а также срок рассмотрения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственным лицом по мере поступления обращений в «Ящик гласности» участников образовательного процесса. Сроки хранения журнала определяются МБОУ «Алексеевская СОШ №2» в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Результаты работы «Ящика гласности» обобщаются, анализируются. Итоги анализа ежемесячно предоставляются директору МБОУ «Алексеевская СОШ №2».

4.5. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы МБОУ «Алексеевская СОШ №2» по направлениям деятельности.

## **5. Обязанности и права работающего с информацией, поступившей в «Ящик гласности»**

5.1. Работающий с информацией, полученной посредством «Ящика гласности» (далее - специалист), должен знать:

- основы трудового законодательства;
- нормативные документы, действующие в МБОУ «Алексеевская СОШ №2»;
- основы психологии;
- координаты государственных, социальных, специальных учреждений для направления обратившихся.

5.2. Специалист и исполнитель обязаны при необходимости сохранять конфиденциальность содержания обращения.

5.3. Специалист может вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и деятельности «Ящика гласности».

5.4. Специалист имеет право самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

## **6. Срок действия положения**

6.1. Срок действия данного положения неограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих данную деятельность, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 4 (четыре) листа  
Директор школы Л.Н. Липлянина

