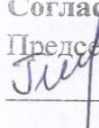


Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол №1

от « 31 » 08. 2019 г.

Согласовано

Председатель род. комитета

 Гордеева Т.Г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Чулпановская СОШ»

Шахметов А.М.

Введено в действие приказом

№103 от «31» 08. 2019 года

Согласовано

Председатель Совета обучающихся

 Сафиуллина А.Ф.



## Положение

о «Ящике доверия» для письменных обращений  
обучающихся, их родителей (законных представителей)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребёнка, Конституции Российской Федерации, Законов российской Федерации № 120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации № 761, утверждающего Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017 гг., Уставом школы, нормативной документации Администрации МБОУ «Чулпановская СОШ» и приказами директора школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулпановская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее-школа), содержащих сообщения:

- о фактах совершения в отношении обучающихся противоправных действий,
- семейного неблагополучия,
- жестокого обращения с детьми,
- насилия в отношении несовершеннолетних,
- об известных фактах совершения преступлений,

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

### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

2.1. обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребёнка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. обработка, направленных обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

2.3. анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2.4. оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблемы;

2.5. ответ заявителю, в случае если указаны контактные данные заявителя.

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

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей (законных представителей)
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время школы с 8-00 до 16-00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется созданной комиссией в школе один раз две недели.
- 3.4. После выемки письменных обращений ответственное лицо осуществляет регистрацию в журнале учёта обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения директору школы.
- 3.5. 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 посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал)
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты: - порядковый номер обращения:  
- дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;  
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);  
- адрес, номер его контактного телефона (если есть сведения);  
- краткое содержание обращения;  
- отметка о принятых мерах.

### **5. Ответственность**

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