

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
протокол №5 от «26» марта 2016 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
И.Г.Фатыхов
№ 64 от «30» марта 2016 г.

**Положение о «Ящике доверия»
для письменных обращений учащихся школы,
их родителей и лиц их замещающих в МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся о поборах, конфликтах с учителями и другими учениками;
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе школы рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях выявления и устранения причин коррупции, создания условий, препятствующих коррупции, формирования у учащихся и сотрудников школы нетерпимого отношения к коррупции, через организацию эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их замещающими.
- 1.4. 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) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по поборам, конфликтам с учителями и другими учениками; правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе
 - 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 и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

III. 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.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией, в состав, которого входят - заместители директора, председатель профкома, член общешкольного **родительского комитета** один раз в месяц (первая пятница каждого месяца).

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в управление образования.

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета письменных обращений, поступивших через «Почту доверия» (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован 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) класс, 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.