

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 26 » 10 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Ямашинская СОШ»
Н.М.Степанов
Введено в действие приказом
№ 191 от « 26 » 10 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в МБОУ «Ямашинская СОШ».
- 1.2. «Ящики доверия» для письменных обращений граждан устанавливаются в месте, доступном для всех участников образовательного процесса (фойе 1 этажа).
- 1.3. Обращения должны быть подписанными, с указанием всех контактных данных.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан со школой по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня образовательной деятельности школы.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- 1) Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по организации учебно - воспитательного процесса в школе.
 - 2) Обработка и направление обращений для рассмотрения в органы, в компетенцию которых входит решение данных вопросов.
 - 3) Анализ обращений граждан, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения всех участников образовательного процесса, а также размещается на сайте школы.
- 3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется с 8.00 до 18.00 час.
- 3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц, антикоррупционной комиссией (2 и 4-я суббота месяца).
- 3.4. После выемки письменных обращений «Ящик доверия» печатывается председателем антикоррупционной комиссии.

3.5. После выемки, письменные обращения передаются секретарю антикоррупционной комиссии, который осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия».

3.6. Письменное обращение, содержащие вопросы противодействию коррупции, направляется для рассмотрения в антикоррупционную комиссию. Письменное обращение, содержащие вопросы по организации учебно – воспитательного процесса передаются для рассмотрения в администрацию школы.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется соответствующей комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона;
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти.

5. Ответственность

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

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.