



«Утверждаю»

Директор школы

Р.Д.Оленёва

**Положение
о «Ящике доверия»
для письменных обращений школьников и родителей
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» ЕМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» ЕМР РТ, содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, административных правонарушениях.

1.2. «Ящик доверия» расположен в холле 1 этажа здания МБОУ «СОШ №1» ЕМР РТ по адресу: г.Елабуга, пр. Мира 39.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с учебным заведением и отделом Полиции для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.

2. 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, а также предложения по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер;
- 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.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ школьников и родителей к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов.

3.2. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам и четвергам секретарем антикоррупционной комиссии.

3.3. После выемки письменных обращений секретарь антикоррупционной комиссии, осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения председателю антикоррупционной комиссии.

3.4. 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 секретарем антикоррупционной комиссии, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

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

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах;

ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

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

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 законодательством Российской Федерации.