



Т.Н. Хайдукова

**Положение  
о «Ящике доверия»  
для письменных обращений школьников и родителей  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №6»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (законных представителей) (далее – «Ящик доверия») в МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ, содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступления административных правонарушений.

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе школы рядом с главным входом.

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 жестоким 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 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> 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».

3.5. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

### **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.