

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 20.08.2017 г.



«Утверждаю»

Директор школы: А. В. Николаев
А.В. Николаев

Введено в действие

Приказом № 110 от 20.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся,
родителей (законных представителей)
МБОУ – Узякской средней общеобразовательной школы
Тюлячинского муниципального района РТ

І. Общие положения

Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава МБОУ – Узякской средней общеобразовательной школы, нормативной документации района и приказами директора школы.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей).

1.2. «Ящик доверия» расположен на 1-м этаже школы в свободном доступе.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации, педагогических работников учреждения с учащимися, их родителями (законными представителями), а также определяет порядок функционирования «Ящика доверия» содержащего сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, о местах реализации и потребления наркотиков, административных правонарушений.

ІІ. 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, предложения по организации учебно - воспитательного процесса в Учреждении;

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, родителей (законных представителей) и помощь в решении заявленных проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и настоящее Положение о «Ящике доверия» размещается на официальном сайте Учреждения, доводится до сведения каждого учащегося, а также родителей (законных представителей).

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время.

3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) комиссией, состоящей из заместителя директора по ВР, педагога - организатора, учителя истории и обществознания. Составляется акт (Приложение 1).

3.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрация.

3.5. Определяются ответственные за решение проблем, указанных в заявлениях, либо передаются в соответствующий орган для рассмотрения и принятия решения. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем. Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Совете профилактики.

IV. Регистрация и учет обращений

3.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется посредством ведения «Журнала учета письменных обращений учащихся, родителей (законных представителей), полученных через «Ящик доверия» (далее - Журнал).

3.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие графы (Приложение 2):

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) класс, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (если сведения имеются) или ставится прочерк (если сведения отсутствуют);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) ответственный за решение проблемы;
- 7) 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.

**АКТ
вскрытия «Ящика доверия»**

В присутствии членов комиссии по вскрытию «Ящика доверия» в лице:
_____ заместитель директора по ВР

_____ педагог-организатор

_____ учитель истории и обществознания
_____ был вскрыт «Ящик доверия» в котором обнаружено
(указывается дата, месяц, год)
_____ обращение (ний).

Руководитель общеобразовательной организации _____ / Николаев А.В.

М.П.

**АКТ
вскрытия «Ящика доверия»**

В присутствии членов комиссии по вскрытию «Ящика доверия» в лице:
_____ заместитель директора по ВР

_____ педагог-организатор

_____ учитель истории и обществознания
_____ был вскрыт «Ящик доверия» в котором обнаружено
(указывается дата, месяц, год)
_____ обращение (ний).

Руководитель общеобразовательной организации _____ / Николаев А.В.

М.П.

[illegible]