

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9  
с углублённым изучением отдельных предметов»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

**Принято**

Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «31» 08. 2020г.

**Утверждаю**

Директор  
МБОУ «Средняя школа №9» ЕМР РТ  
  
/В.Д.Скотарь  
Введено в действие приказом  
от «31» 08. 2020г. №122

**Принято**

с учетом мнения родителей  
Протокол заседания Родительского комитета  
от «29» 08. 2020г. №1

**Принято**

с учетом мнения обучающихся  
Протокол заседания Совета учащихся  
от «29» 08.2020г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ» для письменных обращений  
обучающихся, их родителей и лиц их заменяющих**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (Далее МБОУ «Средняя школа №9» ЕМР РТ), и их родителей (законных представителей).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися, и их родителями и лицами их заменяющими, в целях антикоррупционной деятельности
- 1.3. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.4. Обращения могут быть как подписаными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

**2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
  - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, и их родителей и лиц их заменяющими, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе, антикоррупционной политики;
  - 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 обучающегося и решение его проблем.

**3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого обучающегося школы, а также

их родителей (законных представителей).

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 07:30 до 19:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по четвергам зам. директора зам. директора по ВР.

3.4. После выемки письменных обращений зам. директора по воспитательной работе проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом.

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции педагога-психолога, социального педагога или заместителя директора по воспитательной работе, данное обращение направляется на рассмотрение директора учреждения.

#### **4. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется 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, 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.

#### **5. Ответственность**

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

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Средняя школа №9» ЕМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Средняя школа №9» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.

6.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Средняя школа №9» ЕМР РТ.