

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Абалачевская СОШ»
№ 92 от 01.09 2017 г

Шаихов И.Ш.



Согласовано
Родительским комитетом
МБОУ «Абалачевская СОШ»
Протокол № 1 от 29.09 2017

Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений обучающихся и
родителей
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся о поборах, конфликтах с учителями и другими учениками;
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе школы рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях выявления и устранения причин коррупции, создания условий, препятствующих коррупции, формирования у учащихся и сотрудников школы нетерпимого отношения к коррупции, через организацию эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по поборам, конфликтах с учителями и другими учениками; правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе
- 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 и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:00 до 16:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией, в состав, которого входят - председатель антикоррупционной комиссии, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, председатель профкома школы два раза в месяц (5 и 15 числа каждого месяца).
- 3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение.

IV. 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.

V. Ответственность

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