

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 2  
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»  
Хайруллина М.М.Хайруллина  
Введено в действие приказом  
№ 140 от «24» сентября 2018 г.

## **Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений обучающихся, их родителей (законных представителей)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребёнка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации № 761, утверждающего Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017 гг., Уставом школы, нормативной документации Администрации МБОУ «Якушкинская СОШ» и приказами директора школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее-школа), содержащих сообщения:

- о фактах совершения в отношении обучающихся противоправных действий,
- семейного неблагополучия,
- жестокости обращения с детьми,
- насилия в отношении несовершеннолетних,
- об известных фактах совершения преступлений,
- административных правоотношениях.

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

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

2.1. обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребёнка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. обработка, направленных обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

2.3. анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2.4. оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблемы;

2.5. ответ заявителю, в случае если указаны контактные данные заявителя.

### **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 учащегося школы, а также их родителей (законных представителей)

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время школы с 8-00 до 16-00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией один раз в две недели.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия осуществляет их регистрацию в журнале учёта обращений из «Ящика доверия»;

3.5. 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 посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

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

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- 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.