

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большеатрясская начальная общеобразовательная школа»  
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБОУ  
«Большеатрясская НОШ»  
Н.Г. Нафигина  
Введено в действие приказом  
№ 30 от 23.08.2024 г.

**Положение**  
**о «Ящике доверия» для письменных обращений обучающихся школы,**  
**их родителей и лиц их заменяющих**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Большеатрясская начальная общеобразовательная школа»**  
**Тетюшского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся школы, их родителей и лиц их заменяющих (далее - «Ящик доверия») в МБОУ «Большеатрясская НОШ»
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися 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 обучающихся, родителей (законных представителей), содержащих вопросы по 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» размещается на официальном сайте школы-интерната, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 12:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам секретарем антикоррупционной комиссии в 13.00.

3.4. После выемки письменных обращений секретарь антикоррупционной комиссии проводит их регистрацию в журнале учета обращений «Ящика доверия» и передает данное обращение председателю антикоррупционной комиссии

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **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) 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.

#### **V. 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 нарушения настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.