

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

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от 19.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБОУ «Большетурминская НС
К.Х.Сафьянова
Введено в действие приказом
№ 25 от 15.09.2024г.

Подписано цифровой
подписью:
САФЬЯНОВА
КАУСАРИЯ
ХУСНУТДИНОВНА

**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений обучающихся школы,
их родителей и лиц их заменяющих
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Большетурминская 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 «Большетурминская 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.