

Принято
на заседании педагогического совета МБОУ-
Верхнекибякозинская средняя
общеобразовательная школа Тюлячинского
муниципального района РТ
Протокол №1 от 28 августа 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ-Верхнекибякозинская средняя
общеобразовательная школа Тюлячинского
муниципального района РТ
_____ Юсупова С.Г.
Приказ №170 от 28 августа 2025 г.

**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан
в МБОУ - Верхнекибякозинскую среднюю общеобразовательную школу
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 12.05.2023 № 847 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения обращений граждан»; Уставом МБОУ - Верхнекибякозинской СОШ Тюлячинского муниципального района РТ.
- 1.2. «Ящик доверия» - специальное устройство для приема письменных обращений граждан (обучающихся, родителей/законных представителей, педагогических и иных работников школы), обеспечивающее конфиденциальность заявителя.
- 1.3. Цели функционирования «Ящика доверия»:
- обеспечение права граждан на обращения в образовательную организацию;
 - создание безопасного канала для сообщения о нарушениях прав обучающихся (травля, насилие, коррупция, дискриминация);
 - повышение прозрачности деятельности школы;
 - оперативное выявление и устранение проблем в образовательной среде.
- 1.4. Обращения, поступившие в «Ящик доверия», регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Размещение и технические требования к «Ящику доверия»

- 2.1. «Ящик доверия» устанавливается в доступном, но не просматриваемом месте: с. Верхние Кибы-Кози, ул. Ленина, д. 1А, МБОУ - Верхнекибякозинская СОШ, 1 этаж.

2.2. Требования к ящику:

- изготовлен из прочного материала с надежным замком;
- снабжен информационной табличкой с указанием: наименования «ЯЩИК ДОВЕРИЯ»;
- гарантии конфиденциальности;
- графика выемки обращений;
- контактных данных ответственного лица.

2.3. Информация о местонахождении «Ящика доверия» и порядке его работы размещается:

- на информационном стенде школы;
- на официальном сайте школы в разделе «Обращения граждан»;
- в уголке для обучающихся.

3. Комиссия по работе с «Ящиком доверия»

- 3.1. Для обеспечения прозрачности процедуры выемки обращений создается постоянная комиссия приказом директора школы в составе не менее 3 человек:

- председатель – директор школы;
- члены комиссии – заместитель директора по учебной работе, педагог-организатор;
- по решению директора может привлекаться представитель Совета обучающихся (старшеклассник) для повышения доверия со стороны школьников.

3.2. Полномочия комиссии:

- осуществлять плановую выемку обращений не реже 1 раза в месяц (по пятницам до 14:00);
- вскрывать ящик в присутствии всех членов комиссии;
- составлять акт выемки с указанием количества и категории обращений;
- передавать обращения для регистрации ответственному секретарю;
- обеспечивать конфиденциальность информации.

4. Порядок выемки и регистрации обращений

4.1. Выемка обращений производится комиссией в присутствии всех ее членов. Допускается проведение внеплановой выемки по решению директора школы в случае получения информации о чрезвычайной ситуации.

4.2. По результатам выемки составляется Акт выемки обращений (Приложение № 1 к настоящему Положению), в котором указываются:

- дата и время выемки;
- состав комиссии;
- общее количество извлеченных обращений;
- количество обращений по категориям (обучающиеся, родители, педагоги, анонимные);
- перечень обращений с присвоением регистрационных номеров.

4.3. Все извлеченные обращения в день выемки регистрируются в Журнале учета обращений граждан (Приложение № 2) с присвоением порядкового номера и указанием:

- даты выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- ФИО заявителя (при наличии данных);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона;
- краткого содержания обращения;
- отметка о принятых мерах;
- исходящий номер и дата ответа заявителя.

4.4. После регистрации обращения передаются директору школы или уполномоченному заместителю для организации рассмотрения.

5. Порядок рассмотрения обращений

5.1. Обращения рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ:

- в течение 30 дней со дня регистрации;
- в исключительных случаях срок может быть продлен на 30 дней с уведомлением заявителя (при наличии контактных данных).

5.2. Особенности рассмотрения анонимных обращений:

- анонимные обращения регистрируются и учитываются;
- если в обращении содержатся сведения о готовящемся преступлении, угрозе жизни и здоровью обучающихся - незамедлительно направляются в правоохранительные органы;
- если содержатся факты коррупции - направляются в антикоррупционную комиссию района;
- иные анонимные обращения анализируются администрацией школы для выявления системных проблем.

5.3. По обращениям обучающихся младше 14 лет ответ направляется родителям/законным представителям с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по указанному адресу или вручается лично под роспись.

6. Обеспечение конфиденциальности

6.1. Все члены комиссии и лица, имеющие доступ к обращениям, обязаны соблюдать конфиденциальность информации в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Запрещается:

- разглашение сведений об авторе обращения без его согласия;
- передача обращений третьим лицам, не уполномоченным на их рассмотрение;
- ведение фото- и видеосъемки при выемке обращений без согласия заявителя.

6.3. Ответственность за нарушение конфиденциальности несут должностные лица школы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7. Ответственность за нарушение порядка работы

7.1. Нарушение порядка работы с «Ящиком доверия» (несвоевременная выемка, потеря обращений, разглашение конфиденциальной информации) влечет дисциплинарную ответственность должностных лиц вплоть до увольнения.

7.2. Фальсификация результатов выемки или умышленное уничтожение обращений рассматривается как грубое нарушение должностных обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ - Верхнекибакозинская СОШ.

8.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового редакции.

8.4. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте школы в разделе «Документы».

Приложение № 1
к Положению о «Ящике доверия»
Форма акта выемки обращений

АКТ № _____
выемки обращений из ящика доверия

«» 20 г. в час. мин.

В соответствии с Положением о ящике доверия МБОУ - Верхнекибякозинская СОШ и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» произведена выемка обращений из ящика доверия, установленного по адресу: с. Верхние Кибя-Кози, ул. Ленина, д. 1А, МБОУ - Верхнекибякозинская СОШ, этаж.

Состав комиссии:

Юсупова С.Г. - председатель комиссии (директор школы)

Мифтахова С.Г. - член комиссии (заместитель директора по воспитательной работе)

Гинатуллина Г.Н. - член комиссии (педагог - организатор)

Результаты выемки:

Из ящика доверия извлечено обращений, из них:

- обращений обучающихся - шт.;

- обращений родителей (законных представителей) - шт.;

- обращений педагогических работников - шт.;

- анонимных обращений - шт.

Подписи членов комиссии:

/ /
(подпись) (ФИО, расшифровка)

/ /
(подпись) (ФИО, расшифровка)

/ /
(подпись) (ФИО, расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о «Ящике доверия»
Форма Журнала учета обращений граждан

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Верхнекибякозинская средняя общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Журнал учета обращений граждан

Начат «____» _____ 20____ г.

Окончен «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Даты выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»	ФИО заявителя (при наличии данных)	Адрес заявителя и номер его контактного телефона	Краткое содержание обращения	Отметка о принятых мерах	Исходящий номер и дата ответа заявителя