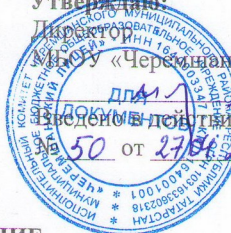


Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 9
от 27 апреля 2017 года

Утверждаю:

Директор МБОУ «Черемшанский лицей ЧМР РТ»
М.А. Мугизов
Введено в действие приказом
№ 50 от 27.04.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»
ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ШКОЛЬНИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЧЕРЕМШАНСКИЙ ЛИЦЕЙ» ЧЕРЕМШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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 МБОУ «Черемшанский лицей», нормативной документации Администрации Черемшанского муниципального района и приказами директора лицея.

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») МБОУ «Черемшанский лицей», содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении обучающихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, административных правоотношениях.

Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с «Черемшанский лицей», комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и отделом полиции (ПДН) для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестоким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.

1.2 «Ящик доверия» расположен в школьном фойе на 1-м этаже по адресу РТ, Черемшанский район, с. Черемшан ул. Шешминская 2.

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:

- 1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребёнка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в лицее;
- 2) обработка, направленных 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 проблемы;
- 5) ответ заявителю, в случае если указаны контактные данные заявителя.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте «Черемшанский лицей», доведена до сведения каждого учащегося «Черемшанский лицей», а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время МБОУ «Черемшанский лицей» с 7-00 до 17-00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ответственным лицом (заместителем директора по воспитательной работе, а в его отсутствие заместителем директора по учебной работе) один раз в месяц.

3.4. После выемки письменных обращений ответственное лицо осуществляет их регистрацию в журнале учёта обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения директору лицея.

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».

3.6. Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Совете, члены которого выбираются их числа педагогических работников лицея и утверждаются решением педагогического совета.

3.6. К рассмотрению обращений могут быть привлечены члены по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Регистрация и учёт обращений

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учёта обращений (далее - Журнал).

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

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки (приёма) из «Ящика доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;

г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) отметка о принятых мерах;

ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции «Черемшанский лицей», оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5. 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 нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.