

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Каракашлинская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан

ПРИНЯТО  
протоколом педагогического  
совета от №2 от 19.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом МБОУ «Каракашлинская ООШ»  
№78 от 19 августа 2022г  
Директор школы:  М.Ш.Закиров

**Положение о «Ящика для обращений граждан» для письменных  
обращений учащихся и граждан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования  
«Ящика для обращений граждан» для письменных обращений учащихся и  
граждан

1.2. «Ящик для обращений граждан» расположен в фойе рядом с главным  
входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного  
взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их  
замещающими, а также для обращений граждан о конкретных фактах  
коррупции, о неисполнении служебных обязанностей со стороны  
сотрудников МБОУ «Каракашлинская ООШ», превышении служебных  
полномочий. Нарушений ими прав, свобод законных интересов граждан и  
организаций, фактах вымогательства со стороны должностных лиц  
необоснованных запретах и ограничениях;

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

**II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика для обращений  
граждан» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных  
обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также  
предложений по организации учебно- воспитательного процесса в школе и о  
конкретных фактах коррупции.

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика для обращений граждан», 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 для обращений граждан»

3.1. Доступ к «Ящику для обращений граждан» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16 часов.

3.2. Выемка обращений осуществляется директором ежедневно в 15.00

3.3. После выемки письменных обращений директор проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

3.4. Ежеквартально, до 5 числа месяца следующего за отчётным кварталом, заместитель директора по УР готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

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 (приёма) из ящика для обращений

в) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимно обращения ставится отметка «аноним»

г) краткое содержание обращения;

д) Отметка о принятиях к обращению мерах

4.2 В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, оно направляется в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

В данном ЛНА пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью МБОУ "Карацелинская ООШ"
3/10/2017 страниц
Директор школы: М.П. Закиров