

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №_1_ от 31.08.2022

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №1»
г. Альметьевска РТ

Р.А. Фардеева
Приказ № 200 от « 31 » августа 2022

**Положение о «Ящике доверия»
для письменных обращений учащихся школы,
их родителей и лиц их замещающих**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 им.М.К.Тагирова» г.Альметьевска республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся о поборах, конфликтах с учителями и другими учениками;

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе школы рядом с главным входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях выявления и устранения причин коррупции, создания условий, препятствующих коррупции, формирования учащихся и сотрудников школы нетерпимого отношения к коррупции, через организацию эффективного взаимодействия педагогов с учащимися 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 учащихся, содержащих вопросы по поборам, конфликтам с учителями и другими учениками; правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятия 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, 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 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией, в состав, которого входят - заместитель директора по воспитательной работе, председатель профкома школы, члены общешкольного родительского комитета и руководитель ТОСМС еженедельно по пятницам в 10.00 часов.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в управление образования.

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

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах.

V. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.