

Рассмотрено и принято на  
заседании Совета школы  
Протокол № 2  
от « 31 » августа 20 13 г

Утверждено и введено в действие  
Приказ № 118  
от « 2 » сентября 20 13 г.  
Директор МБОУ  
«Старомихайловская СОШ»  
Н.К.Муртазин  
« 2 » сентября 20 13 г.

## Положение

### о «Ящике доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса, содержащих вопросы коррупционной направленности.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе школы.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися, администрации школы с родителями, обучающимися школы.

#### 2. Основные задачи.

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
  - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе, противодействию коррупции;
  - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направленных в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия 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 жалобы, просьбы участников образовательного процесса и решение их проблем.

#### 3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращения осуществляется в рабочее время с 8.00 до 18.00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии в присутствии членов комиссии, один раз в месяц (15 числа)
3. После выемки письменных обращений они регистрируются в журнале учета обращений из «Ящика доверия».
- 3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 г. N 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»

#### 4. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем, 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 (в случае поступления анонимного обращения ставится

отметка «аноним»);

г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание обращения;

е) содержание и дата резолюции председателя комиссии по реализации антикоррупционной деятельности;

ж) отметка о принятых мерах;

з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, 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