

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Центр детского технического творчества»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ
Протокол № 1
от 31 августа 2020 года

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 45
от 2 сентября 2020 года
Директор МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ
В.В.Пыченков

Принято
С учетом мнения родителей
протокол заседания
Совета родителей
от 28 августа 2020 года

Принято
С учетом мнения обучающихся
протокол заседания
Совета обучающихся
от 28 августа 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ
РОДИТЕЛЕЙ И ЛИЦ ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр детского технического творчества» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (Далее - Учреждение), и их родителей (законных представителей).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися, и их родителями и лицами их заменяющими, в целях антикоррупционной деятельности
- 1.3. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
 - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, и их родителей и лиц их заменяющими, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе, антикоррупционной политики;
 - 2) обработка, направление 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 обучающегося и решение его проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого обучающегося школы, а также их

родителей (законных представителей).

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 08:00 до 20:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по четвергам зам. директора зам. директора по ВР.

3.4. После выемки письменных обращений зам. директора по УВР проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с методистом и зав.отделом.

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции заместителя директора по УВР, данное обращение направляется на рассмотрение директора Учреждения.

4. 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.

5. Ответственность

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

5.2.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

6.5. Настоящее Положение размещается на сайте Учреждения.