

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Бурбашская средняя общеобразовательная школа»

Принято
педагогическим советом
протокол №7(б) от 31.05.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Бурбашская СОШ:
М.Т.Сибгатуллин/
Введено в действие приказом
№ 123 от 01.06.2019 г.



Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся их родителей
(законных представителей)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бурбашская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона №35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (законных представителей) (далее - «Ящик доверия») в МБОУ Бурбашская СОШ, содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, административных правонарушений.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан с учебным заведением, комиссией по делам несовершеннолетних и отделом Полиции (ПДН) для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.

1.4. «Ящик доверия» в свободном доступе расположен в холле 2 этажа здания школы по адресу: РТ, Балтасинский муниципальный район, с.Бурбаш, ул.Ф.Шакирова, д.41, 41/1.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования ящика являются

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы жесткого обращения с детьми и всех форм насилия, о

фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, и административных правонарушений.

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) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей), содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложения по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении;

5) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер;

6) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

7) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося, родителей (законных представителей) и помощь в решении заявленных проблем.

8) ответ заявителю в случае если указаны контакты заявителя.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ школьников и родителей (законных представителей) к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в любое время работы школы.

3.2. Выемка обращений осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, педагогом-организатором и учителем истории раз в месяц.

3.3. После выемки письменных обращений они передаются секретарю, который осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения администрации школы. Определяются ответственные за решение проблем, указанных в заявлениях. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.4. Обращения рассматриваются заместителем директора по ВР в тот же день. Вопросы, требующие экстренного вмешательства, незамедлительно доводятся до руководителя школы, остальные вопросы рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции заместителя директора по воспитательной работе, данное обращение направляется на рассмотрение директора учреждения.

3.5. Все поступающие вопросы обсуждаются на Совете по профилактике правонарушений.

3.6. После выемки письменных обращений заместитель директора по ВР проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с педагогом-организатором и учителем истории.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется заместителем директора по ВР посредством ведения Журнала учета

письменных обращений учащихся, родителей (законных представителей), полученных через «Ящик доверия» (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован.

4.3. В Журнале отмечается акт вскрытия ящика, и при отсутствии на нем письменных обращений, ящик повторно опечатывается.

5. Ответственность

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