

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Карабашская основная общеобразовательная школа № 1
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ

Карабашской основной школы № 1

Протокол от «28» 08 2018 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

М.К.Фаттахова

«28» 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ Карабашской основной школы

№ 1 от «29» 08 2018 г. № 80-06

**Положение о «Ящике доверия»
для письменных обращений обучающихся и родителей (законных представителей)
обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карабашской основной общеобразовательной школы № 1
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карабашской основной общеобразовательной школы № 1 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – «Ящик доверия»), содержащих сообщения: о поборах, конфликтах с учителями и с другими учениками, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, административных правонарушений.

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе здания МБОУ Карабашской основной школы № 1 по адресу: пгт.Карабаш, улица Школьная, дом 4

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях выявления и устранения причин коррупции, создания условий, препятствующих коррупции, формирование у учащихся и сотрудников школы нетерпимого отношения к коррупции, через организацию эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по поборам, конфликтах с учителями и с другими учениками: права ребенка, а также предложения по организации учебно-воспитательного процесса в школе;

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 жалобу, просьбу учащегося 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, доводится до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.

3.2. Доступ школьников и родителей к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8⁰⁰ до 18⁰⁰ часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией, в состав которого входят заместитель директора по воспитательной работе, председатель профкома школы, члены общешкольного родительского комитета один раз в последнюю пятницу месяца.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются в Управление образованием Бугульминского муниципального района.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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) отметка о принятых мерах;

4.3 В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти.

5. Ответственность

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