

01-27
ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Яковлевская основная школа»
ЕМР РТ
Протокол № 1 от «29» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Яковлевская основная
школа» ЕМР РТ
Е.Г.Карпова
Приказ № 104 от 29 августа 2020 г.



Принято с учетом мнения родителей
Протокол заседания родительского
комитета №1
От «28» августа 2020 г.

Принято с учетом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета
Самоуправления №1
От «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся
школы, их родителей и лиц их замещающих
МБОУ «Яковлевская основная общеобразовательная
школа» Елабужского муниципального района
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 у 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, конфликтах с учителями и другими учениками; правам ребенка, а также предложений по организации учебновоспитательного процесса в школе
- 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 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 17:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией, в состав, которого входят - заместитель директора по воспитательной работе, председатель профкома школы, члены общешкольного родительского комитета 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.