

Рассмотрено и принято Педагогическим советом Директор МБОУ «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова» протокол №3 от 25.11.2020	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова» И.Г. Зиятдинов Приказ № 105 25.11.2020
---	---

**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бегишевская средняя общеобразовательная школа имени Мансура Хасановича Хасанова»
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся и их родителей.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации 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 правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного 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 19:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется заместителем директора по УВР ежедневно в 17.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений зам директора проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с педагогами.
- 3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	Мартемьянов В.И.	Директор		
2	Данилина Л.Н.	Зам.директора		
3	Минеева Т.М.	учитель		
4	Мартемьянова Л.И.	учитель		
5	Журавлева С.М.	учитель		
6	Тазирова В.В.	учитель		
7	Чернова И.Г.	учитель		
8	Харитонв Р.А.	учитель		
9	Утяганов П.П.	учитель		
10	Хайруллина Э.Ю.	учитель		
11	Халикова М.Г.	учитель		
12	Коронова Т.П.	учитель		
13	Тугашева С.Е.	учитель		
14	Романова Г.В.	учитель		
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				