

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета

№ 2 от 03.02.2017

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета школы

№ 1 от 03.02.2017

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

 М.И.Максимова/

Приказ № 14 от 06.02.2017



**Положение
о функционировании «Ящика доверия»
для письменных обращений школьников и родителей
в МБОУ «Балезинская основная школа»**

1. Общее положения

- 1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребёнка, Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Российской Федерации № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации № 761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017 гг., Закона УР от 18 октября 2011 г. №59-РЗ «О мерах по защите здоровья и развития детей в Удмуртской Республике, Закон Удмуртской Республики №34-РЗ «О профилактике алкогольной, наркотической и токсической зависимости в Удмуртской Республике», решения Межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами, их незаконному обороту и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции от 20.11.2014 года пункта 2.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») общеобразовательных учреждений, содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, о фактах употребления и распространения психоактивных веществ несовершеннолетними, об известных фактах совершения преступлений, административных правоотношениях.
Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с общеобразовательными учреждениями, для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестоким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.
- 1.3. «Ящик доверия» расположен в коридоре второго этажа здания школы.
- 1.4. Обращения могут быть подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений заявителей, содержащих вопросы по правам ребёнка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;

2) обработка, направленных 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 заявителя и решение его проблемы;

5) ответ заявителю, в случае если указаны контактные данные заявителя.

III Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте образовательного учреждения, доведена до сведения каждого учащегося, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется с 8-00 до 17-00 часов (понедельник-пятница); с 8-00 до 13-00 часов (суббота).

3.3. Выемка обращений осуществляется ответственными лицами не реже 1 раза в неделю (заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

3.4. После выемки письменных обращений ответственным лицом они регистрируются в журнале учёта обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения директору школы.

3.5. Все поступающие вопросы обсуждаются на школьной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

IV Регистрация и учёт обращений

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учёта обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки (приёма) из «Ящика доверия»;

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) отметка о принятых мерах;

ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

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

V Ответственность

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

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.