

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ефимовская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МКОУ «Ефимовская ООШ»  
Протокол № 1 от 28.09.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Ефимовская ООШ»  
Исакова А.А.  
Приказ № 39 от 01.09.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Ящике доверия»**  
**для письменных обращений школьников и родителей**  
**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») в МКОУ «Ефимовская ООШ», 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.

1.2. «Ящик доверия» расположен в холле здания МКОУ «Ефимовская ООШ» по адресу: село Ефимовка, улица 40 лет ВЛКСМ.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с учебным заведением и отделом Полиции для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.

**2 Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» 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) ответ заявителю.

**3 Порядок организации работы «Ящика доверия»**

Доступ школьников и родителей к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 7.00 до 18.00 часов.

3.2. Выемка обращений осуществляется зам. директором по ВР, социальным педагогом, один раз в неделю (каждую пятницу).

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.

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

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

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;
- ж) исходящий номер и дата ответа заявителю.

В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, муниципальной власти или организации.

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.