

РАССМОТРЕНО

На заседании
педагогического совета
ГБОУ «СОШ с.п.Гази-Юрт»
Протокол №1
от 09_01_2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего Совета
ГБОУ «СОШ с.п. Гази-Юрт»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ
«СОШ с.п. Гази-Юрт»
_____ Мальсагова Р.Я.
Приказ № 1 от
«_09»_01_2024г.

**Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
учащихся, их родителей и лиц их заменяющих
в ГБОУ «СОШ с.п. Гази-Юрт»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом ГБОУ «СОШ с.п. Гази-Юрт».
- 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 ГБОУ «СОШ с.п. Гази-Юрт», 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 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно в 16.00 советником по воспитанию.

3.4. После выемки письменных обращений советник по воспитанию совместно с педагогом-психологом, проводит их рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г. 7 мая, 2 июля 2013 г.) № 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.

Приложение № 1
к Порядку вскрытия специализированного ящика
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Лицевая сторона

**Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика**

г. Елизово

« ____ » _____ 20 ____ года

В соответствии с Порядком вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», установленного в здании ГБОУ «СОШ с.п. Гази-Юрт», Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших через специализированный ящик, рабочей группой по вскрытию специализированного ящика в администрации школы в следующем составе:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: _____

Установлено

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного ящика,
пломбы, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи членов рабочей группы по вскрытию специализированного ящика:

1. _____
2. _____
3. _____

**Список
поступивших обращений граждан**

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание