

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании педагогического совета
МБОУ Климовской ООШ
Протокол №183 от 31.08.2015г.



Директор МБОУ Климовской ООШ

Морозова Н.А.

приказ № 54/06 от 01.09.2015г.

Положение о «Ящике доверия» МБОУ Климовская ООШ

Данное положение опубликовано на официальном сайте Школы

1. Общие положения

Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации №761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017гг., нормативной документации районной, городской администраций и приказами директора школы.

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») в МБОУ Климовская 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.

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

«Ящик доверия» расположен в холле 1 этажа здания школы
по адресу: д. Климово, д.2

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

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 в случае, если указаны контакты заявителя.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Доступ школьников и родителей к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в любое время работы школы.

3.2. Выемка письменных обращений участников образовательного процесса осуществляется два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) комиссией состоящей из директора школы Морозовой Н.А. и инспектора по охране прав детства Костровой Т.Ю.

3.3. После выемки письменных обращений они регистрируются в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передаются данные администрации школы. Ключи от Ящика доверия хранятся в кабинете директора.

Обращения рассматриваются комиссией в тот же день.

Вопросы, требующие экстренного вмешательства, незамедлительно доводятся до руководителя школы, остальные вопросы рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Комиссии по профилактике.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется комиссией, 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 (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, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5. Ответственность

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

5.2. Члены комиссии допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498021

Владелец Морозова Наталья Анатольевна

Действителен с 04.01.2023 по 04.01.2024