**Утверждаю**

 Директор МБОУ БСОШ № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Х.Соколова/

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Принято педагогическим советом

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_

**Положение**

**о функционировании в МБОУ БСОШ № 5 «Ящика доверия»**

**для письменных обращений школьников и родителей МБОУ БСОШ №** **5**

1. **Общее положения**
	1. . Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребёнка, Конституции Российской Федерации, Законов российской Федерации № 120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,Указ Президента Российской Федерации № 761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017 гг., Уставом школы, нормативной документации Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и приказами директора школы.

 Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») МБОУ БСОШ № 5, содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, административных правоотношениях.

 Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с МБОУ БСОШ № 5, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и отделом полиции (ПДН) для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестоким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.

* 1. . «Ящик доверия» расположен в школьном фойе рядом со стендом ИНФОРМАЦИЯ.
	2. . 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 учащихся, 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 учащегося 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 МБОУ БСОШ № 5, доведена до сведения каждого учащегося МБОУ БСОШ № 5, а также их родителей.

 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время МБОУ БСОШ № 5 с 8-00 до 18-00 часов.

 3.3. Выемка обращений осуществляется ответственным лицом (социальным педагогом школы, а в случае его отсутствия заместителем директора по воспитательной работе или заместителем директора по учебно-воспитательной работе).

 3.4. После выемки письменных обращений ответственным лицом они передаются секретарю, который осуществляет их регистрацию в журнале учёта обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения директору школы.

 3.5. Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Совете, члены которого выбираются их числа педагогических работников школы и утверждаются решением педагогического совета..

 3.6. К рассмотрению обращений могут быть привлечены члены школьной службы примирения.

**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 МБОУ БСОШ № 5 , 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.

 Принято на педагогическом совете

 Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ августа 2014г.

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ**

 **по рассмотрению письменных обращений**

 **через «Ящик доверия»**

1. Соколова Алла Хамзановна , директор МБОУ БСОШ № 5
2. Видяев Сергей Александрович, учитель математики и физики
3. Игнатьева Вера Васильевна, учитель технологии, секретарь школы
4. Зотова Светлана Анатольевна, соцпедагог