

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мошковская средняя общеобразовательная школа
Торжокского района Тверской области**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
(протокол №1 от 28.08.2015г.)

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ Мошковская СОШ:

Л.Г.Осипова
Приказ №80-д от 31.08.2015г.



**Положение
о функционировании «Ящика доверия»
для письменных обращений учащихся,
их родителей и законных представителей**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей и законных представителей.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в вестибюле школы рядом с запасным выходом под информационным стендом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися, родителями и законными представителями.
- 1.4. Функционирование в образовательных учреждениях «Ящиков доверия» дает возможность несовершеннолетним написать сообщение о фактах совершения в отношении них противоправных деяний или о преступлениях и правонарушениях, о которых им стало известно.
- 1.5. Обращения могут быть, как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

2. Основные задачи «Ящиков доверия»

- 2.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса.
- 2.2. Обработка и рассмотрение сообщений, принятие соответствующих мер в защиту прав участников образовательного процесса органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 2.3. Анализ сообщений участников образовательного процесса, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения участников образовательного процесса на классных часах, родительских собраниях, публикуется на сайте образовательного учреждения.
- 3.2. Доступ участников образовательного процесса к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время образовательных учреждений.
- 3.3. Выемка письменных обращений участников образовательного процесса осуществляется два раза в неделю – в понедельник и в пятницу лицом, ответственным за ведение «Журнала регистрации письменных обращений, поступивших в «Ящик доверия», председателем Совета по профилактике правонарушений, инспектором по охране прав детства.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения, требующие экстренного принятия решения, направляются инспектору ПДН.

4. Регистрация и учет обращений на «Ящик доверия»

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется посредством ведения «Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик доверия» (далее – Журнал).

4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество, адрес обратившегося; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»;
- класс заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых к обращению мерах.

5. Ответственность и контроль функционирования «Ящика доверия»

5.1 Контроль функционирования в МБОУ Мошковская СОШ «Ящика доверия» осуществляется комиссией, куда входят представители ПДН МО МВД «Торжокский», районной КДН, МУ УО и МП администрации Торжокского района.

5.2 Члены комиссии, работающие с информацией, полученной через «Ящик доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.