

Принято педагогическим советом:
Протокол № 2
от « 30 » октября 2020г



Утверждаю:

Директор ГБОУ «Лицей детский сад г Магас»
А.А. Газдиева
Приказ № 057 от « 30 » ноября 2020г

Положение о «Ящике доверия» ГБОУ «Лицей-детский сад г. Магас»

I. 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., нормативной документации районной, городской администраций и приказами директора лицея.

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») в ГБОУ «Лицей-детский сад г. Магас», 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: РИ, г.Магас, проспект И. Зязикова 22А.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия»

- 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»

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

Выемка обращений осуществляется заместителем директора по АХЧ, а в случае его отсутствия заместителем директора по воспитательной работе, один раз в месяц до 10 числа текущего календарного месяца.

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 (рабочей группой по вскрытию ящика «Доверия» 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

Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, 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, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

5 Ответственность

Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с закон.