**Положение**

**о «Ящике доверия»**

**для письменных обращений школьников и родителей**

**МБОУ СОШ № 151**

**1. Общие положения**

* + - 1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») в МБОУ СОШ №151, содержащих сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, административных правонарушениях.
      2. «Ящик доверия» расположен в холле 1 этажа здания МБОУ СОШ №151 по адресу: г.Новосибирск, ул.Курчатова, 13/1.
      3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
      4. Настоящее Положение разработано в целях организации взаимодействия граждан с учебным заведением для эффективности профилактической работы с неблагополучными семьями и жестким обращением с несовершеннолетними, а также для предотвращения совершения преступлений и административных правонарушений.

**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 правонарушениях.

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.

**3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

1. Доступ школьников и родителей к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно с 800 до 1800 часов.
2. Выемка обращений осуществляется психологом Ледовских Я.В. один раз в неделю (каждую пятницу).
3. После выемки письменных обращений Ледовских Я.В. осуществляет их регистрацию в журнале учета обращений из «Ящика доверия» и передает данные обращения администрации школы.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом [от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](garantf1://12046661.0/)».

**4. Регистрация и учет обращений**

1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется психологом, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).
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.

* 1. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции школы, оно направляется по компетенции в другой орган муниципальной власти или организацию.

**5. Ответственность**

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.