**ПРИКАЗ**

**15.03.2013 № 50**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о "Ящике доверия" для письменных обращений школьников и родителей.** |  |

В связи с Указом Президента Российской Федерации В.В.Путина №761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017г.г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о "Ящике доверия" для письменных обращений школьников и родителей.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.

3. Назначить ответственным за выемку писем социального педагога Зуеву И.А.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по ВР Гуттину М.М.

Директор школы О.В. Платонов

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Гуттина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Зуева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Игнатова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор МОУ СОШ №16  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Платонов  **«** » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. |

**Положение**

**о «Ящике доверия»**

**для письменных обращений школьников и родителей**

**МОУ СОШ №16 г.Твери**

**1. Общие положения**

* + - 1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений школьников и родителей (далее – «Ящик доверия») в МОУ СОШ №16, 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 правонарушениях.
      2. «Ящик доверия» расположен в холле 1 этажа здания МОУ СОШ №16 по адресу: г.Тверь, Студенческий пер-к, д.33.
      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 и отделом Полиции 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 700 до 1900 часов.
2. Выемка обращений осуществляется зам. директором по ВР, социальным педагогом, один раз в неделю (каждую пятницу).
3. После выемки письменных обращений они передаются секретарю, который 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 секретарем, 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.