

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 06.08.2019 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения Ишеевского многопрофильного  
лицея имени Н.К.Джорджадзе  
\_\_\_\_\_ Р.Р.Зелимов  
Приказ №578-ОД от 07.08.2019 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН» МОУ Ишеевского многопрофильного лицея**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для обращения граждан» МОУ Ишеевского многопрофильного лицея, в том числе содержащих факты коррупционной направленности.

1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.

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

#### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательных отношений, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации образовательной деятельности в лицее;
- организация взаимодействия граждан с учебным заведением, комиссией по делам несовершеннолетних 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;
- обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- оперативное реагирование на жалобу, просьбу участников образовательных отношений и решение проблем.

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

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте лицея, доводится до сведения учащихся лицея, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Специализированный ящик закрывается на замок и опечатывается членами рабочей группы по выемке обращений граждан из специализированного ящика, состав которой утвержден приказом, (далее - рабочая группа) печатью Лицея, ключи хранятся у председателя рабочей группы, в случае его отсутствия – у заместителя председателя рабочей группы.

3.4. Обращения граждан, изымаются два раза в неделю (во вторник и пятницу) членами Рабочей группы (не менее 3-х человек из состава).

Выемка обращений из специализированного ящика оформляется актом. Акт составляется при наличии обращений в ящике.

3.7. После вскрытия специализированного ящика обращения граждан обрабатываются, регистрируются в журнале учета обращений (далее - Журнал).

3.6. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **4. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала.

4.2. 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, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

#### **5. Ответственность**

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.