

Рассмотрено  
Решением педсовета  
Протокол № 1  
«30» 08 20 18 г.

«Утверждаю»  
Директор СОШ №15  
Мусуралиева Г.Б.

«30» 08 20 18 г.

## Положение о «Ящике доверия» для обращений учащихся, родителей и сотрудников

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об «Ящике доверия» для обращений учащихся, родителей и сотрудников СОШ №15 разработано на основании:

-ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ от 8 августа 2012 года № 153 О противодействии коррупции (В редакции Законов КР от 17 мая 2014 года № 70, 21 октября 2016 года № 169, 18 марта 2017 года № 46)

-Государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики от 2 февраля 2012 года №2 26;

-Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 21660/1 от 14 декабря 2016 года о реализации Постановления Правительства Кыргызской Республики М 170 от 30.03.2015 года;

-Детализированным планом поэтапных мероприятий по демонтажу системной коррупции в Министерство образования и науки Кыргызской Республики (Одобрено Секретариатом Совета обороны Кыргызской Республики (20 июля);

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей).

1.2. «Ящик доверия» расположен на 1-м этаже школы в свободном доступе.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации, педагогических работников учреждения с учащимися, их родителями (законными представителями), а также определяет порядок функционирования «Ящика доверия» содержащего сообщения: о фактах совершения в отношении учащихся противоправных действий, семейного неблагополучия, жесткого обращения с детьми, насилия в отношении несовершеннолетних, об известных фактах совершения преступлений, о местах реализации и потребления наркотиков, административных правонарушений.

### II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, их родителей (законных представителей), содержащих вопросы по правам ребенка, предложения по организации учебно воспитательного процесса в Учреждении;

2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер установленных законодательством Кыргызской Республики;

3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося, родителей (законных представителей) и помощь в решении заявленных проблем.

### III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и настоящее Положение о «Ящике доверия» размещается на официальном сайте Учреждения, доводится до сведения каждого учащегося, а также родителей (законных представителей).



3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется с 8:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам в 10.00 в присутствии представителей комиссии по антикоррупционной деятельности, составляется Акт вскрытия «Ящика доверия» (Приложение 1)

3.4. После выемки письменных обращений проводится их регистрация.

3.5. Определяются ответственные за решение проблем, указанных в заявлениях, либо передаются в соответствующий орган для рассмотрения и принятия решения. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем. Все поступающие вопросы обсуждаются ежемесячно на Совете профилактики.

#### **IV. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется посредством ведения «Журнала учета письменных обращений учащихся, родителей (законных представителей), полученных через «Ящик доверия» (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие графы (Приложение 2):

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) класс, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя (если сведения имеются) или ставится прочерк (если сведения отсутствуют);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) ответственный за решение проблемы;
- 7) отметка о принятых мерах.

#### **V. Ответственность**

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