

Утверждаю:
Директор КСОИ №1
Орозалиева А.Ж.

Приказ № 20 "30" 08 2021 года

Принято педагогическим советом

Протокол № 1 "28" 08 2021 года

Положение о "Ящике доверия"

I. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан и учащихся в КСШ №1 имени Ж.Садыкова.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом школы.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации школы.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
 - ✓ Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, содержащих вопросы по правам ребенка, информацию о фактах коррупции, а также предложения по организации образовательной деятельности в школы
 - ✓ Обработка, направления обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики.
 - ✓ Анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающихся и решение выявленных проблем.

III. Функции «Ящика доверия»

- 3.1. Осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законными представителями) обучающихся в случае нарушения их прав, выявления фактов коррупции.
- 3.2. Осуществляет взаимодействие школы с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы и доводится до родителей обучающихся.
- 4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочие дни 8:00 до 17:00 часов
- 4.3. Выемка обращений осуществляется каждый вторник, в 12:00 комиссией по вскрытию «Ящика доверия», созданной во всех структурах подразделениях. При наличии обращений в ящике составляется Акт выемки обращений.

4.4. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация и рассмотрение в соответствии с данным положением.

4.5. После каждого вскрытия “Ящика доверия” опечатывается с подписью всех присутствующих, о чем делается запись в журнале учета вскрытия “Ящика доверия”.

V. Порядок работы комиссии по вскрытию “Ящика доверия”

5.1. Комиссия назначается распоряжением руководителей структурных подразделений из числа работников школы с обязательным включением в нее представителя родительской общественности. Количество членов комиссии должно быть не четным.

5.2. Из числа комиссии распоряжением руководителей структурных подразделений назначается ответственное лицо за организацию работ по сбору и рассмотрению обращений граждан.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз одно полугодие. По итогам составления протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Инвентаризация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. На первом заседании комиссия из своего числа избирает открытым голосованием председателя и секретаря заседаний.

5.5. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях через “Ящик доверия” (при их наличии) и передается в комиссию для обсуждения на заседании.

VI. Ответственность

6.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством “Ящика доверия”, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

VII. Делопроизводство

- Протоколы заседаний комиссии по вскрытию “Ящика доверия”.
- Журнал учета вскрытия “Ящика доверия”
- Акты выемки обращений граждан из “Ящика доверия”