

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»

Протокол № 6 от 25.03.2025 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Л.И. Колесова

Приказ № 84-О от 25.03.2025 года

Положение
о «Ящике Доверия» для письменных (электронных) обращений учащихся
МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» и их родителей/ законных представителей.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика Доверия» для письменных (электронных) обращений учащихся и их родителей/ законных представителей.
- 1.2. «Ящик Доверия» организован на школьном сайте.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися ОУ и их родителями/ законными представителями.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, так и анонимными.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика Доверия» являются:
 - 1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений учащихся и их родителей/ законных представителей, содержащих вопросы по правам ребёнка;
 - 2) обработка, направление и анализ обращений, поступивших посредством «Ящика Доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 3) оперативное реагирование на жалобы, просьбы учащихся их родителей/ законных представителей и решение проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика Доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика Доверия» размещается на официальном сайте ОУ, доведена до сведения каждого учащегося образовательного учреждения и родителей/ законных представителей.
- 3.2. Доступ на школьном сайте к «Ящику Доверия» для обращений осуществляется в любое время суток.
- 3.3. Ознакомление с обращениями осуществляется администрацией школы ежедневно в 15.00 часов.
- 3.4. После ознакомления с обращениями администрация школы проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

IV. Регистрация и учёт обращений

- 4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учёта обращений (далее - Журнал).
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован и иметь следующие реквизиты:
 - порядковый номер обращения;

- дата выемки обращения из «Ящика Доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- класс, номер контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- 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.

Приложение 1.

Внимание!

С этого учебного года в нашей школе начинает работать «Ящик Доверия». Что это такое «Ящик Доверия», как им пользоваться и как получить ответ?

Если вас беспокоит какая-либо проблема, связанная с дружбой, отношениями в семье, общением в классе, взаимоотношениями с учителями - эта информация для вас, напишите нам!

Если вы по какой-либо причине не можете или не хотите подойти и поговорить лично о том, что вас беспокоит - вы можете нам написать. Возможно вы хотите получить конкретную помощь от специалистов школы: классного руководителя, учителя-предметника, администрации или хотите получить полезную информацию.

Правила пользования «Ящиком Доверия»

1. Напишите, изложив суть беспокоящей вас проблемы, письмо в «Ящик Доверия», который находится на сайте школы.
2. Вы можете подписать, кому предназначено ваше письмо (классному руководителю, учителю - предметнику, администрации школы). При желании можете не подписывать. Тогда ваше обращение будет анонимным, т.е. без подписи.
3. Вы можете написать номер телефона или адрес электронной почты, по которым можно с вами связаться, если не хотите, чтоб вам дали ответ на сайте.

Со своей стороны обещаем соблюдать конфиденциальность (тайну) переписки.

**ЖУРНАЛ УЧЁТА И РЕГИСТРАЦИИ
ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В ЯЩИК ДОВЕРИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»

_____ /Л.И.Колесова/

"25 " марта 2025 года

Порядок организации работы «Ящика Доверия»

МОУ « Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»

1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика Доверия» размещается на официальном сайте ОУ, доведена до сведения каждого учащегося образовательного учреждения и родителей/ законных представителей.
2. Доступ на школьном сайте к «Ящику Доверия» для обращений осуществляется в любое время суток.
3. Ознакомление с обращениями осуществляется педагогом-психологом/ социальным педагогом ежедневно в 15.00 часов.
4. После ознакомления с обращениями педагог-психолог и социальный педагог проводят их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 1

Дата выемки обращения из «Ящика Доверия»: _____

Ф.И.О. и должность ответственного лица, осуществившего выемку обращения из «Ящика Доверия»:

Ф.И.О. заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»):

Класс, номер контактного телефона, электронная почта (если есть сведения):

Краткое содержание обращения/ проблемы:

Информация о принятых мерах: _____

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 2

Дата выемки обращения из «Ящика Доверия»: _____

Ф.И.О. и должность ответственного лица, осуществившего выемку обращения из «Ящика Доверия»:

Ф.И.О. заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»):

Класс, номер контактного телефона, электронная почта (если есть сведения):

Краткое содержание обращения/ проблемы:

Информация о принятых мерах: _____

