

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
Саушская основная общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Принято на педагогическом совете
МБОУ – Саушской ООШ
Тюлячинского муниципального
района РТ
Протокол №1 от 29 августа 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ Саушская ООШ
_____ А.М. Хасанова
Приказ № 92 от « 29 » августа 2025 года

**Положение
о работе «Ящик доверия» для письменных обращений
обучающихся.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящик доверия» для письменных обращений обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации и педагогов с обучающимися школы.
- 1.3. «Ящик доверия» расположена в фойе Саушской основной общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района по адресу: с.Сауш, ул.Сиразетдиновых, 47.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:
 - 2.1.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации образовательного процесса в школе.
 - 2.1.2. Обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 2.1.3. Анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.
 - 2.1.4. Оперативное реагирование на жалобу, просьбу обучающегося и решение его проблем.

3. Порядок организации работы «Ящик доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящик доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого обучающегося школы.
- 3.2. Доступ к «Ящик доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно в 13.00 по вторникам.
- 3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору школы для рассмотрения совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции заместителя директора по воспитательной работе, данное обращение направляется на рассмотрение директора учреждения.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений обучающихся осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящик доверия»;
- в) краткое содержание обращения, отметка о принятых мерах;
- г) дата закрытия «Ящик доверия»
- е) подпись, в чью компетенцию входит решение данного вопроса;

4.3. Журнал регистрации и учета обращений хранится в методическом кабинете .

5. Порядок рассмотрения обращений

5.1. После регистрации обращений педагогом-психологом и социальным педагогом выявленная проблема обсуждается и в трехдневный срок выносится решение по разрешению ситуации.

6. Ответственность

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