

**Принято**

педагогическим советом

протокол № 2

от «29» 08 20 16 г.

**Утверждаю**

Директор МБОУ «СОШ № 5»

 /Л.В. Бакалдина/

Введено в действие приказом

№ 216 от «06» 08 20 16 г.

## Положение

### о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», Чистопольского муниципального района, Республики Татарстан.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» Чистопольского муниципального района с обучающимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.

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

#### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

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

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения участников образовательного процесса через официальный сайт школы.

3.2. Доступ участников образовательного процесса к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время школы.

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется еженедельно, по понедельникам, комиссией в составе:

- заместитель директора по ВР;
- социальный педагог;
- педагог-психолог

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия

решения, направляются в управление образования, отдел опеки и попечительства, и другие ведомства.

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

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений 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 «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