

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На педагогическом совете

И.о. директора МОУ Артюшкинская ОШ

Протокол № 2 от 14.11.2024 г.

_____ А.В. Хамова

Приказ № 213-О от 15.11.2024 г.

Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений
обучающихся МОУ Артюшкинская ОШ и их
родителей/ законных представителей

Артюшкино
2024

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся и их родителей/ законных представителей.

«Ящик доверия» **расположен в коридоре рядом с кабинетом психолога.**

Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися ОУ и их родителями/ законными представителями.

Обращения могут быть как подписанными, так и анонимными.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся и их родителей/ законных представителей, содержащих вопросы по правам ребенка;
- 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 обучающихся их родителей/ законных представителей и решение проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого обучающегося школы родителей/законных представителей.

Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 16:00 часов.

Выемка обращений осуществляется психологом ежедневно в 16.00.

После выемки письменных обращений психолог проводит их регистрацию.

IV. Регистрация и учет обращений

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

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.