


<p>«Принято» на Педагогическом совете Протокол №6 от 19.03.2020</p>	<p>«Согласовано с Управляющим Советом» <i>И</i> Б.Р. Цыремпилова Протокол №91 от 16.03.2020 «Согласовано с Школьным Парламентом» С.С.Золотухин.</p>	<p>«Утверждаю» Директор <i>Н.Я. Берсенева</i> Н.Я. Берсенева Приказ № 61 от 26.03.2020</p> 
--	---	--

Положение о "ящике доверия"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом. Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, 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 обучающегося и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доводится до сведения обучающихся школы, а также их родителей. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в любое время.

3.2. Выемка обращений осуществляется заместителем директора по воспитательной работе ежедневно до 17.00.

3.3. После выемки письменных обращений заместитель директора по воспитательной работе проводит регистрацию обращений, затем совместно с педагогом-психологом, уполномоченным по правам ребенка проводят их рассмотрение. При необходимости к рассмотрению могут быть привлечены иные лица, оперативно оповещены правоохранительные или иные органы обеспечения безопасности при поступлении информации о возможных противоправных действиях в отношении обучающихся, персонала, иных лиц. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

IV. 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: порядковый номер обращения; дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»); класс, номер его контактного телефона (если есть сведения); краткое содержание обращения; отметка о принятых мерах. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.