

Принято педсоветом. Протокол № 4

от «06»04 2022года

Введено в действие приказом № 58

от «14 » 07 2022года



## Положение о "почте доверия"



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.

1.2. «Ящик доверия» расположен в слепой зоне в школе на \_\_\_\_\_ этаже.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.

1.4. 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 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 КР.*

*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.*

## **III. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 19:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется социальным педагогом ежедневно в 17.00.

3.4. После выемки письменных обращений социальный педагог и педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.



3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные педсоветом школы.

#### **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:

- 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.*

#### **V. Ответственность**

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