


<p>«Принято» на Педагогическом совете Протокол № 9 от 22.10.2022</p>	<p>«Согласовано» с Управляющим Советом Б.Р.Цыремпилова Протокол № 9 от 01.11.2022 «Согласовано» со Школьным парламентом Золотухин С</p>	<p>«Утверждено» Директор М.В. Семенова Приказ № 01/01-01/2022 ОМКОУ «СОШ» Хотинская</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 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.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Семенова Марина Владимировна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022