

**ЖУРНАЛ УЧЁТА И РЕГИСТРАЦИИ  
ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ**

**В «ЯЩИК ДОВЕРИЯ» Кировской средней школы**

2021 – 2022 уч. год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Кировской средней школы  
Урунов  
Ш.Ш.   
05 сентября 2021 года



**Порядок организации работы «Ящика Доверия» Кировской средней школы**

1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика Доверия» размещается на втором этаже, в главной рекреации, доведена до сведения каждого учащегося образовательного учреждения и родителей/ законных представителей.
2. Доступ к «Ящику Доверия» для обращений осуществляется в учебное время.
3. Ознакомление с обращениями осуществляется зам по ВР/ социальным педагогом ежедневно в 15.00 часов.
4. После ознакомления с обращениями зам по ВР и социальный педагог проводят их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Дата выемки обращения из «Ящика Доверия»: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность ответственного лица, осуществившего выемку обращения из «Ящика Доверия»: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Класс, номер контактного телефона (если есть сведения):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения/ проблемы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Вы можете написать номер телефона или адрес электронной почты, по которым можно с вами связаться, если не хотите, чтоб вам дали ответ на сайте.

Со своей стороны, обещаем соблюдать конфиденциальность (тайну) переписки.

Приложение 2.

Информация о принятых мерах:

---

---

---

---

---

---

---

---

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ №**

Дата выемки обращения из «Ящика Доверия»: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность ответственного лица, осуществившего выемку обращения из «Ящика Доверия»: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»):

---

---

---

---

Класс, номер контактного телефона (если есть сведения):

---

---

---

Краткое содержание обращения/ проблемы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Информация о принятых мерах:

---

---

---

---

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ №**

Дата выемки обращения из «Ящика Доверия»: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность ответственного лица, осуществившего выемку обращения из «Ящика Доверия»: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»): \_\_\_\_\_

Класс, номер контактного телефона (если есть сведения): \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения/ проблемы: \_\_\_\_\_

Информация о принятых мерах: \_\_\_\_\_