

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Кировской средней школы

Урунов

Ш.Ш.

05 сентября 2021 года

«Ящик Доверия» в школе.

Положение

о «Ящике Доверия» для письменных обращений учащихся Кировской средней школы и их родителей/ законных представителей.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика Доверия» для письменных обращений учащихся и их родителей/ законных представителей.
- 1.2. «Ящик Доверия» организован в школе
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися ОУ и их родителями/ законными представителями.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, так и анонимными.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящика Доверия» являются:
 - 1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений учащихся и их родителей/ законных представителей, содержащих вопросы по правам ребёнка;
 - 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 учащихся их родителей/ законных представителей и решение проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика Доверия»

- 3.1. 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.
- 3.2. Доступ к «Ящику Доверия» для обращений осуществляется в учебное время.
- 3.3. Ознакомление с обращениями осуществляется зам по ВР/ социальным педагогом ежедневно в 15.00 часов.

3.4. После ознакомления с обращениями зам по ВР и социальный педагог проводят их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

IV. Регистрация и учёт обращений

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учёта обращений (далее - Журнал).

4.2. 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.

Приложение 1.

Внимание!

С этого учебного года в нашей школе начинает работать «Ящик Доверия». Что это такое «Ящик Доверия», как им пользоваться и как получить ответ?

Если вас беспокоит какая-либо проблема, связанная с дружбой, отношениями в семье, общением в классе, взаимоотношениями с учителями - эта информация для вас, напишите нам!

Если вы по какой-либо причине не можете или не хотите подойти и поговорить лично о том, что вас беспокоит - вы можете нам написать. Возможно вы хотите получить конкретную помощь от специалистов школы: психолога, социального педагога, уполномоченного по защите прав, классного руководителя, администрации или хотите получить полезную информацию.

Правила пользования «Ящиком Доверия»

1. Напишите, изложив суть беспокоящей вас проблемы, письмо в «Ящик Доверия», который находится на сайте школы.
2. Вы можете подписать, кому предназначено ваше письмо (психологу, социальному педагогу, уполномоченному по защите прав – ОПЗД – отдел поддержки и защите семьи и детей **телефон 5 – 19 – 21**; классному руководителю, учителю - предметнику, администрации школы). При желании можете не подписывать. Тогда ваше обращение будет анонимным, т.е. без подписи.