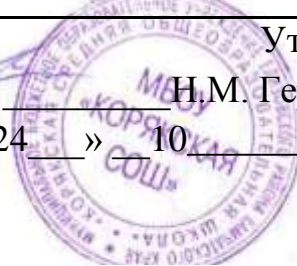


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Корякская средняя общеобразовательная школа»  
684021, Камчатский край, Елизовский район, с. Коряки, пер.Связи 2,  
телефон/факс (415 31) 45 -1 -56, ksosh.r41@mail.ru

---

Утверждаю  
Директор школы Н.М. Герасимова  
« 24 » 10 2014 г.



**Положение**  
**о «Ящике доверия» для письменных обращений**  
**обучающихся МБОУ «Корякская СОШ», их родителей и лиц их**  
**замещающих**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений обучающихся МБОУ «Корякская СОШ», и их родителей (законных представителей).
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися МБОУ «Корякская СОШ», и их родителями и лицами их замещающими.
- 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 обучающихся МБОУ «Корякская СОШ», и их родителей и лиц их замещающими, 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, доведена до сведения каждого обучающегося школы, а также их родителей (законных представителей).

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам и четвергам педагогом-психологом школы.

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

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции педагога-психолога, социального педагога или заместителя директора по воспитательной работе, данное обращение направляется на рассмотрение директора учреждения.

### **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.