

Утверждаю

Директор школы

Бейшеналиева Н.О.



Положение о «Ящике доверия»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 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 Кыргызской Республики;
- 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-интерната, 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 педагогом-психологом ежедневно в 17.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с социальными педагогами, заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Кыргызской республики».

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.



**Порядок организации работы «Ящика Доверия» Боролдойской средней школы
имени Шарафидина Конурбаева**

1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика Доверия» размещён на первом этаже школы и доведена до сведения каждого учащегося образовательного учреждения и родителей/ законных представителей.
2. Доступ к школьному «Ящику Доверия» для обращений осуществляется с 8.30.-16.00 часов дня.
3. Ознакомление с обращениями осуществляется с социальным педагогом ежедневно в 16.00 часов.
4. После ознакомления с обращениями социальный педагог проводят их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 1

Дата выемки обращения из «Ящика Доверия»: _____

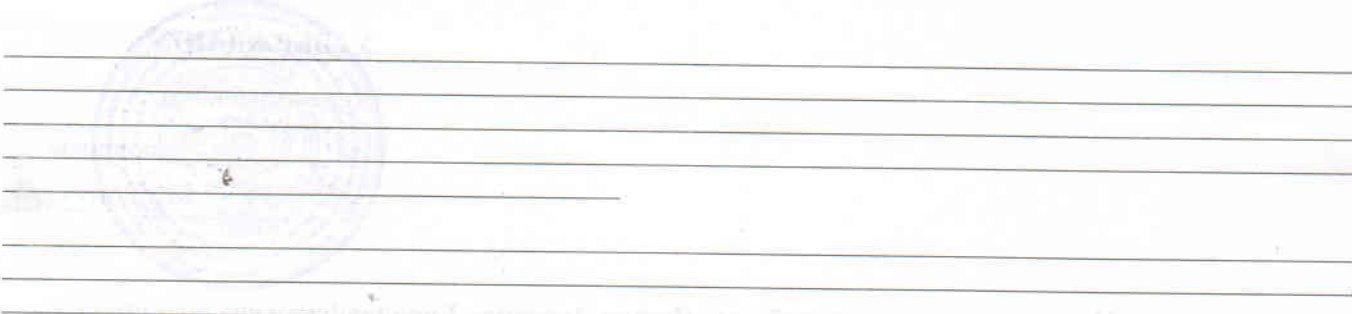
Ф.И.О. и должность ответственного лица, осуществившего выемку обращения из «Ящика Доверия»: _____

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

Класс, номер контактного телефона, электронная почта (если есть сведения): _____

Краткое содержание обращения/ проблемы:

Информация о принятых мерах: _____



РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 2

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, электронная почта (если есть сведения): _____

Краткое содержание обращения/ проблемы: _____

Информация о принятых мерах: _____

Утверждаю

Директор школы:

Бейшалиева Н.О.



Положение
о «Ящике Доверия» для письменных обращений учащихся Боролдойской средней школы
имени Шарафидина Конурбаева и их родителей/ законных представителей.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика Доверия» для письменных (электронных) обращений учащихся и их родителей/ законных представителей.
- 1.2. «Ящик Доверия» организован на школьном сайте.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов и 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 и их родителей/ законных представителей и решение проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика Доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика Доверия», доведена до сведения каждого учащегося образовательного учреждения и родителей/ законных представителей.
- 3.2. Доступ к «Ящику Доверия» для обращений осуществляется в любое **с 8.30 до 16 часов дня.**
- 3.3. Ознакомление с обращениями осуществляется социальным педагогом ежедневно в 16.00 часов.
- 3.4. После ознакомления с обращениями социальный педагог проводит 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 проблеме, письмо в «Ящик Доверия», который находится на 1 этаже школы.
2. Вы можете подписать, кому предназначено ваше письмо (социальному педагогу, классному руководителю, учителю - предметнику, администрации школы). При желании можете не подписывать. Тогда ваше обращение будет анонимным, т.е. без подписи.
3. Вы можете написать номер телефона, по которым можно с вами связаться.

Со своей стороны обещаем соблюдать конфиденциальность (тайну) переписки.

Приложение 2.

**ЖУРНАЛ УЧЁТА И РЕГИСТРАЦИИ
ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ
В «ЯЩИК ДОВЕРИЯ» Боролдойской средней школы имени Шарафидина Конурбаева**

2021 – 2022 учебный год