

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Будогощская СОШ им. М.П. Галкина»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «Будогощская СОШ
им. М.П. Галкина»
(протокол от 24.03.2025 № 4)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «Будогощская СОШ
им. М.П. Галкина»
(протокол от 24.03.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Будогощская СОШ
им. М.П. Галкина»
от 24.03.2025 № 64



Директор *С.А. Муқаналиева* К.А. Муқаналиева

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений
учащихся, их родителей и лиц их заменяющих

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 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 официальном сайте ОУ, доведена до сведения каждого учащегося образовательного учреждения и родителей/ законных представителей.

3.2. Доступ на школьном сайте к «Ящику Доверия» для обращений осуществляется в любое время суток.

3.3. Ознакомление с обращениями осуществляется администрацией школы ежедневно в 15.00 часов.

3.4. После ознакомления с обращениями администрация школы 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.