

Принято
Педагогическим советом
«30» августа 2022 года
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МОУ
«Никольская НОШ»
Н.Г. Тихомирова



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке функционирования ящика доверия** **в МОУ «Никольская НОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений, учащихся МОУ «Никольская НОШ».
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в холле 1 этажа при входе.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников и администрации Учреждения.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. 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 предложения по организации образовательной деятельности в Учреждении.
 - 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 учащегося и решение выявленных проблем.

3. Функции «Ящика доверия»

- 3.1. Осуществляет взаимодействие школы с обучающимися.

4. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте МОУ «Никольская НОШ» и доводится до сведения каждого учащегося, а также всех родителей (законных представителей).
- 4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов.
- 4.3. Выемка обращений осуществляется каждый вторник, в 12.00. комиссией по вскрытию «Ящика доверия». При наличии обращений в ящике составляется Акт выемки обращений (см. Приложение 1).
- 4.4. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация и рассмотрение в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан МОУ «Никольская НОШ».
- 4.5. После каждого вскрытия «Ящик доверия» опечатывается с подписью всех присутствующих, о чем делается запись в Журнале учета вскрытия «Ящика доверия».

5. Порядок работы комиссии по вскрытию «Ящика доверия»

- 5.1. Комиссия назначается приказом директора из числа работников Учреждения с обязательным включением в нее представителя родительской общественности. Количество членов комиссии должно быть не четным.
- 5.2. Из числа комиссии приказом директора назначается ответственное лицо за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан.
- 5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. По итогам составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.4. На первом заседании комиссия из своего числа избирает открытым голосованием председателя и секретаря заседаний.
- 5.5. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан, готовится аналитическая справка о

поступивших обращениях через «Ящик доверия» (при их наличии) и передается в комиссию для обсуждения на заседании.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

7. Делопроизводство

- протоколы заседаний комиссии по вскрытию «Ящика доверия»
- журнал учета вскрытия «Ящика доверия» (Приложение № 2)
- акты выемки обращений граждан из «Ящика доверия».

Акт № ____
выемки обращений граждан из ящика

« ____ » _____ 20 ____ г

В соответствии с Положением о порядке функционирования «Ящика доверия», установленного холле 1 этажа при входе
 « ____ » _____ 20 ____ г. в 12 ч 00 мин. произведено вскрытие «Ящика доверия» предназначенного для сбора обращений граждан.

Установлено _____
 (наличие или отсутствие механических повреждений специализированного ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Акт составлен на 2 страницах в 1 экз.

Подписи членов комиссии:

Председатель

_____/_____
 Подпись / расшифровка

Секретарь

_____/_____
 Подпись / расшифровка

Члены комиссии

_____/_____
 Подпись / расшифровка

_____/_____
 Подпись / расшифровка

_____/_____
 Подпись / расшифровка

Журнал учета вскрытия «Ящика доверия»

[illegible]