

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧУЙ ОБЛУСУ
КАРА-БАЛТА ШААРЫНДАГЫ
УЛУУ ЖЕНИШТИН 60 ЖЫЛДЫГЫ
АТЫНДАГЫ №2 ЖАЛПЫ БИЛИМ
БЕРҮҮ ОРТО МЕКТЕБИ

724400 Кара-Балта шаары
Первомайская көчөсү, №2
ИСН 00906200010221
Бай. телефону: (3133) 4-73-52



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЧУЙСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2 ИМЕНИ
60-ЛЕТИЯ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ
ГОРОДА КАРА-БАЛТА

724400 г. Кара-Балта
ул. Первомайская, 2
ИНН 00906200010221
Телефон: (3133) 4-73-52

Отчет о проделанной работе почты доверия.
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ
60-ЛЕТИЯ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "почты доверия" для письменных обращений.

2. В "почту доверия" принимаются обращения граждан образовательного процесса, содержащие информацию о нарушении Конвенции и Закона «О правах ребенка».

3. "Ящик доверия" для письменных обращений граждан образовательного процесса установлен в фойе первого этажа СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2 ИМЕНИ 60-ЛЕТИЯ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ

4. Основными задачами функционирования "почты доверия" являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о нарушении Конвенции и Закона «О правах ребенка»;

2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в администрацию школы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по соблюдению законов.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

5. Информация о функционировании и режиме работы "почты доверия" доводится до сведения участников образовательного процесса через общешкольные линейки, классные часы, родительские собрания.

7. Выемка письменных обращений граждан производится один раз в неделю «почты доверия» и оформляется в журнал обращений граждан согласно приложению к настоящему положению.

8. Доступ граждан к "ящику доверия" для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8.00. до 18.00.

9. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору школы для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

10. После рассмотрения обращений директор школы проводит дальнейшую работу по принятию соответствующих мер, в том числе направление обращения в чью компетенцию входит решение данных вопросов.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

12. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "почту доверия" осуществляется соц. педагогом посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через "почтой доверия" (далее - Журнал).

13. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:


- 2) дата выемки (приема) из "почты доверия";
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "аноним";
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) Ф.И.О. должность, в чью компетенцию входит решение данного вопроса;
- 7) отметка о принятых к обращению мерах.

14. Обращения, содержащие нецензурные выражения к делу не приобщаются. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу участников образовательного процесса, а также членам их семьи передаются в соответствующие органы.

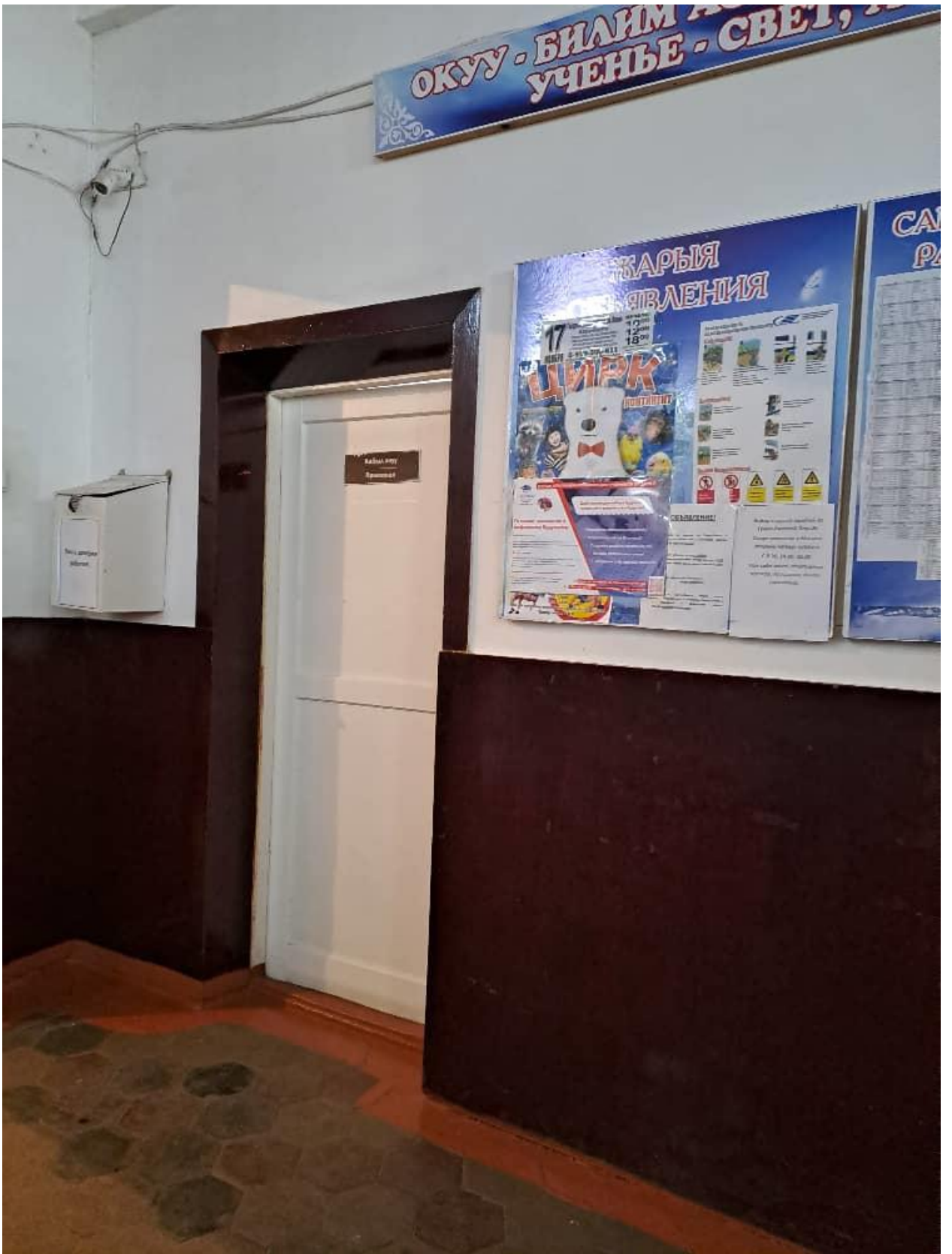
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15. Сотрудники образовательного процесса, работающие с информацией, полученной через "почту доверия", несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

16. Сотрудники образовательного процесса, допустившие нарушение данного положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.



**Почта доверия
работает.**





Акт вскрытия ящика «почты доверия» в СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2 ИМЕНИ 60-ЛЕТИЯ ВЕЛИКОЙ
ПОБЕДЫ

От 05.12.2022г.

05.12.2022 зам. директора по ВР Белекбаевой Г.К социальным педагогом Есенжан кызы Мээрим был вскрыт ящик, в котором обнаружено 1 обращение. Затем ящик был повторно опечатан.

2022 2023

Класс: 4 класс

Учитель: Машурбаева А.М.

Дата: 05.12.2022

Тема: Учительница Машурбаева А.М. выдала в библиотеку информационный лист об услугах и без информации нажавшие на кнопку

Класс	Учитель	Дата	Тема
4 класс	Машурбаева А.М.	05.12.2022	Учительница Машурбаева А.М. выдала в библиотеку информационный лист об услугах и без информации нажавшие на кнопку

По обращению 05.12.22. 14:00 было профилактическая работа с учащимся.
Обращение было зарегистрировано в журнале почта доверия.

Соц. педагог:

Есежан кызы Мээрим.