

Принято

на заседании педагогического совета
школы протокол №1 от 30 августа 2021 г.



«Утверждаю»

Директор сш №2

им. 60-летия Великой Победы

Артышев Р.Т.

Приказ № 65 от 30 августа 2021 г.

Положение

о «Почте доверия» для письменных обращений учащихся.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений учащихся.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен на 1 этаже.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями или 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 «Почты 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 «Почты 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 «Почты доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения учащихся школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.
- 3.3. После выемки письменных обращений социальный педагог школы проводит Их регистрацию и рассматривает совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

IV. Регистрация вскрытия ящиков «Почта доверия»

- 4.1. Вскрытие ящиков «Почта доверия» регистрируется в Журнале вскрытия ящика «Почта доверия».
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
 - а) дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
 - б) проводимое мероприятие;
 - в) наличие в ящике обращений;
 - г) подписи членов комиссии (ответственного за выемку лица).

V. 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 «Почты 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;

Функционирование «Почты доверия».

№ п/п	Действие	Исполнитель	Время
1	Размещение стенда, почтового ящика инструкции	Администрация, председатель ШК	По мере приобретения
2	Поступление писем, обращений	Учащиеся	По желанию
3	Изъятие писем из ящика, обработка, анализ, подготовка ответов на письма	Председатель ШК с представителями ШК	Пятница, после 14:00
4	Размещение ответов на стенде	Председатель ШК с представителями ШК	В течение недели
5	Формирование папки «Почта доверия»	Социальный педагог	По мере исполнения

- е) отметка о принятых мерах.

V. Ответственность

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