

УТВЕРЖДАЮ:

«3» 09 2021г.

Директор школы: Шакун Г.В.



Положение о «Почте доверия» для письменных обращений учащихся Орловской средней школы №2.

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 принятия 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, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 18:40 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется закрепленным сотрудником школы в 8.00 и 16.00 ч

3.4. После выемки письменных обращений ответственный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с завучем по воспитательной работе.

IV. Регистрация вскрытия ящика «Почта доверия».

4.1. Вскрытие ящика «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.

4.3. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения «Журнала учета обращений» (далее - Журнал).

4.4. 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;
- 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.