

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Абдракманова А. К.

15 сентября 2021 год



## Положение о « Почте доверия»

### средней общеобразовательной школы Ой – Тал имени Ш. Султанова

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений .
- 1.2. «Почта доверия » расположена на 2 этаже в конце левого крыла коридора .
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия Парламента школы , педагогического коллектива , администрации школы , учащимися , их родителями и лицами их заменяющими .
- 1.4. Обращения должны быть подписанными , с указанием всех контактных данных (анонимные обращения не рассматриваются ) .

#### 2. Основные задачи .

2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются :

- 1) обеспечение оперативного приема , учета и рассмотрения письменных обращений , содержащих вопросы по правам ребенка , а также предложений по организации учебно – воспитательного процесса в школе ;
- 2) обработка и направление обращений для рассмотрения , и принятие соответствующих мер , установленных Законодательством Кыргызской республики , Конвенцией о правах ребенка ;
- 3) анализ обращений , поступивших посредством «Почты доверия » , их обобщение с целью устранения причин , порождающих обоснованные жалобы ;
- 4) оперативное реагирование на жалобу , просьбу , предложение и решение проблем .

#### 3. Порядок организации работы «Почты доверия ».

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия » размещается на официальном сайте школы , должна быть доведена до сведения каждого участника образовательного процесса .
- 3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 08.00 до 17.00.

3.3. выемка обращений осуществляется представителем Педагогического совета школы (социальным педагогом) не реже 1 раза в неделю .

3.4. После выемки письменных обращений представитель Педагогического совета школы проводит их регистрацию и рассмотрение с привлечением компетентных лиц .

#### **4. Учет и регистрация 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 ;

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 ;

#### **5. Ответственность .**

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