

## Положение 15

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы-гимназии №3

Тавалды к Э.

«09» 09

2021 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ "ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ" ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Почты доверия" для письменных обращений несовершеннолетних обучающихся школы.
2. В "почту доверия" принимаются обращения участников образовательного процесса, содержащие информацию о нарушении Конвенции «О правах ребенка».
3. "Ящик доверия" для письменных обращений граждан образовательного процесса устанавливается в фойе II этажа, здания шг№3 по адресу: г.Каракол, ул.Токтогула 145.
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.
6. «Ящик доверия» печатывается печатью шг№3 и заверяется подписью директора школы.
7. Выемка письменных обращений граждан производится не реже одного раза в месяц членами рабочей группы по выемке обращений граждан из «почты доверия» и оформляется актом выемки обращений граждан из «почты доверия» согласно приложению к настоящему положению.
8. Доступ граждан к "ящику доверия" для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 7.30. до 18.25.
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.

11. В полугодие до 5 числа месяца, заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и передает директору для обсуждения на общешкольном родительском собрании.

### 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

12. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "почту доверия" осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через "почту доверия" (далее - Журнал).

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

- 1) порядковый номер обращения;
- 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.

**Зам директор по ВР шг.№3:**

**Кадырбек к А.**