

Утверждаю: _____
Директор СШ Кызыл-Октябрь
Иващенко О.А.

Принято педагогическим советом

Протокол №1 от 28.08.2017 года

Положение о «Почте доверия»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почта доверия» для письменных обращений граждан и учащихся в «СШ Кызыл-Октябрь».
- 1.2 «Почта доверия» расположена в фойе рядом с главным входом школы.
- 1.3 Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации школы.
- 1.4 Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2 Основные задачи

- 2.1 Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:
- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, содержащих вопросы по правам ребенка, информацию о фактах коррупции, а также предложения по организации образовательной деятельности в школы.
 - 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) оперативно реагирование на жалобу, просьбу родителей (законных представителей) обучающихся и решение выявленных проблем.

3. Функции «Почты доверия»

- 3.1 Осуществляет взаимодействие школы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.2 Осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законных представителей) обучающихся в случае нарушения их прав, выявления фактов коррупции.

4 Порядок организации работы «Почты доверия»

4.1 Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте школы и доводится до родителей обучающихся.

4.2 Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов.

4.3 Выемка обращений осуществляется каждый вторник, в 12:00. Завучем по воспитательной работе. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация и рассмотрение в соответствии с данным положением.

4.5 После каждого вскрытия «Почта доверия» опечатывается вновь.

5 Порядок рассмотрения заявлений из «Почты доверия»

5.1 Заявления рассматриваются завучем по воспитательной работе совместно с социальным педагогом и руководителем методического объединения классных руководителей.

5.2 Ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан является завуч по воспитательной работе.

5.3 Заявления рассматриваются в недельный срок. При необходимости для решения проблем приглашается директор школы, комиссия по этике. Оформляется протокол с вынесением решения.

5.4 два раза в год ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях через «Почту доверия» и решениях по поступившим обращениям.

6 Ответственность

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

7 Делопроизводство

- протоколы заседаний комиссии по рассмотрению обращений из «Почты доверия»

- журнал учета вскрытия «Почты доверия»