



Положение о «Почте доверия» я письменных обращений
педагогов школы, учащихся, х родителей и лиц их заменяющих

1 . Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почта доверия» для письменных обращений.
- 1.2. «Почта доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия Парламентом школы с педагогическим коллективом и администрацией школы, учащимися школы, 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 «Почта 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, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством «Почта доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу, предложение и решение его проблем.

3. Порядок организации работы «Почта доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почта доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого участника образовательного процесса,
- 3.2. Доступ к «Почта доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется представителем Управляющего Совета школы 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. Регистрация и учет обращения

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

4.2. Журнал должен быть пронумерован, пронумерован 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.