ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №11»
Протокол от 08.10.2019 №16

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
от 08.10.2019 №5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №11»
_____ А.В. Мартинюк
09.10.2019

Положение
о «Почте доверия» для письменных обращений учащихся.

Мартинюк Анна Владимировна
Подписано цифровой подписью: Мартинюк Анна Владимировна
Дата: 2021.03.22 13:22:38 +07'00'

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений учащихся.
1.2. «Ящик доверия» расположен на 1 и 2 этаже.
1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися гимназии, 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 принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
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 гимназии, доведена до сведения учащихся гимназии, а также их родителей.
3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется закреплённым сотрудником гимназии в 8.00 и 16.00
3.4. После выемки письменных обращений ответственный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.
3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г. 7 мая, 2 июля 2013 г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. Регистрация вскрытия ящиков «Почта доверия»

4.1. Вскрытие ящиков «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

4.1. 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 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.