



## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ "ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ" ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ШКОЛЫ № 60**

- 1.
- 2.
- 3.

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "почты доверия" для письменных обращений.
2. В "почту доверия" принимаются обращения граждан образовательного процесса, содержащие информацию о нарушении Конвенции и Закона «О правах ребенка».
3. *"Ящик доверия" для письменных обращений граждан образовательного процесса устанавливается в фойе первого этажа школы №60*
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;
4. анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по соблюдению законов.

### **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

1. Информация о функционировании и режиме работы "почты доверия" доводится до сведения участников образовательного процесса через общешкольные линейки, классные часы, родительские собрания, педагогические совещания.
2. 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.
3. Доступ граждан к "ящику доверия" для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8.00. до 18.00.
4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору школы для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.
5. После рассмотрения обращений директор школы проводит дальнейшую работу по принятию соответствующих мер, в том числе направление обращения в чью компетенцию входит решение данных вопросов.
6. В полугодие до 5 числа ежемесячно, рабочая группа готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и передает директору для обсуждения на общешкольном родительском собрании.

### **РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "почту доверия" осуществляется рабочей группой посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через "почту доверия" (далее - Журнал).

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.

3. 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 соответствующие органы передаются в

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. 1. Сотрудники образовательного процесса, работающие с информацией полученной через "почту доверия", несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

2. Сотрудники образовательного процесса, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.