

«Утверждаю»  
Директор ШГ №1  
Джумагулов А.М.

## **Положение о «Почте доверия» и письменных обращениях педагогов школы, учащихся, их родителей и лиц их заменяющих**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почта доверия» для письменных обращений.

1.2. «Почта доверия» расположена в коридоре 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.

## 5. Ответственность

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