

**СОШ им Я.Я.Ваккера
Организация работы
школьной «Почты доверия»**

Составитель: Калыбек кызы Наргиза соц педагог

Предлагаемый материал содержит методические рекомендации по организации работы по работе школьной «почты доверия» деятельность по профилактике правонарушений в учреждениях образования.

Материалы предназначены для заместителей руководителя по воспитательной работе, социальных педагогов.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ "ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ" ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ
ОБРАЩЕНИЙ
СОШ им Я.Я.Ваккера**

1. 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 СОШ им Я.Я.Ваккера Ысык-Атинского района по адресу: село Люксембург ул Ленина 163.*

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;

3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по соблюдению законов.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

5. Информация о функционировании и режиме работы "почты доверия" доводится до сведения участников образовательного процесса через общешкольные линейки, классные часы, родительские собрания.

6. «Ящик доверия» печатается печатью Хмельницкой средней общеобразовательной школы и заверяется подписью директора школы.

7. 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.

8. Доступ граждан к "ящику доверия" для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8.00. до 17.00.

9. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются директору школы для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

10. После рассмотрения обращений директор школы проводит дальнейшую работу по принятию соответствующих мер, в том числе

направление обращения в чью компетенцию входит решение данных вопросов.

11. В полугодие до 5 числа месяца, соц педагог готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и передает директору для обсуждения на общешкольном родительском собрании.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

12. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "почту доверия" осуществляется соц педагога посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через "почтой доверия" (далее - Журнал).

13. 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.

14. 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 передаются в соответствующие органы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

Акт №_23__

Выемки обращений школьников из ящика

__8__ декабрь_2022_г.

В соответствии с положением о Порядке функционирования «Ящика доверия», установленного в фойе у главного входа школы:

«_8_» декабрь_2022_г. В 9_ч. __32_мин. произведено вскрытие «Ящика доверия» предназначена для сбора обращений учеников и родителей.

Установлено

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступила обращение	Обратный адрес	Примечание
1	нет	нет	нет

Акт составлен на _____ страницах в _____ экз.

Подписи членов комиссии:

Директор: _____

Зав.ВР: _____

Соц.педагог : _____

Президент школы: _____

Журнал
учета письменных обращений, поступивших через "почту доверия".
2022-2023 уч. год

Порядковый номер обращения	дата выемки (приема) из "почты доверия"	Ф.И.О. обратившегося гражданина	адрес заявителя и номер его контактного телефона	краткое содержание обращения	Ф.И.О., должность в чью компетенцию входит решение данного вопроса.	отметка о принятых к обращению мерах.
1	28.12.22	-	-	-	-	-

Журнал прошивается