

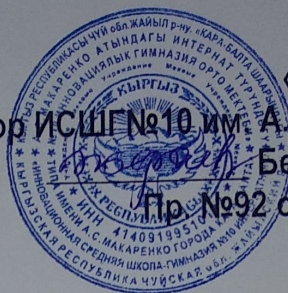
Директор ИСШГ №10 им. А.С. Макаренко

«Утверждаю»

А.С. Макаренко

Бердибаев.Э.Р.

Ипр. №92 от 30.08.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ "ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ" ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ИННОВАЦИОННОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ-ГИМНАЗИИ №10 им. А.С. Макаренко

### 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. "Почта доверия" для письменных обращений граждан образовательного процесса устанавливается НА ДВЕРЯХ ПРИЕМНОЙ первого этажа Инновационной средней школы гимназии №10 им. А.С. Макаренко Жайылского района по адресу: г. Кара-Балта ул. Коммунистическая.

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. «Почта доверия» опечатывается печатью ИСШГ №10 и заверяется подписью директора школы.

7. Выемка письменных обращений граждан производится не реже одного раза в месяц членами комиссии 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 "почте доверия" для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8.00. до 18.00.

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.

### 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

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

12. 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

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

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