



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Маегова». (МАОУ «СОШ № 35»)
«Открытым предметом пьдисяньвелёдан А.А. Маеговнима 35 №-а шёр школа» муниципальнойасъюраланавелёдан учреждение. «35 № ШШ» МАВУ».

Рассмотрено на заседании Педагогического совета МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 1
От 30.08.23 г.

Согласовано на заседании Совета родителей МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 1
от 04.09.2023 г.

Согласовано на заседании Совета учащихся МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 1
от 04.09.23 г.

Утверждаю
Директор МАОУ
«СОШ № 35»
Е.А. Павлова

М.П.

Положение об организации работы «Почты доверия» в МАОУ «СОШ № 35»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 1.2. «Почта доверия» МАОУ «СОШ № 35» создается для защиты прав учащихся от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охраны жизни и здоровья и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.
- 1.3. «Почта доверия» призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в школьных коллективах.
- 1.4. «Почта доверия» организуется в форме установленного в МАОУ «СОШ № 35» почтового ящика для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд для ответов на безадресные письма.
- 1.5. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1.6. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у заместителя директора по ВР

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью функционирования «Почты доверия» является создание условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения учащихся по вопросам, связанным с нарушением их прав, улучшением учебно-воспитательного процесса, досуга, организации питания и др.

2.2. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

- оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся;
- устранение причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок функционирования «Почты доверия»

3.1. Информация о функционировании работы «Почты доверия» МАОУ «СОШ № 35» доводится до сведения учащихся, родителей(законных представителей), а также с помощью объявлений, размещенных в отведенных для этого местах и на сайте организации. Правила работы размещены на почтовом ящике.

3.2. Выемка обращений осуществляется в установленные сроки заместителем директора по ВР.

3.3. После выемки обращений Заместитель директора по ВР в тот же день:

- проводит регистрацию обращений в журнале;
- определяет сроки исполнения обращений.

В случае, если содержание обращения не входит в его компетенцию, он передает данное обращение директору школы.

3.4. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по указанному каналу обратной связи (электронная почта и др.), а на анонимное обращение - помещается на стенд рядом с почтовым ящиком.

3.5. При размещении на стенде ответов на анонимные сообщения на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

4. Регистрация, учет и хранение обращений

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений учащихся ведётся «Журнал учёта информации» (далее — журнал).

4.2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- группа, номер его контактного телефона (при наличии);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет заместителем директора по ВР по мере поступления обращений в «Почту доверия».

4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебной четверти краткий отчет о поступивших обращениях предоставляется директору МАОУ «СОШ № 35»

4.5. Поступившие обращения, а также снятые со стенда ответы хранятся у заместителя директора по ВР в течение 1 года с даты регистрации обращения в Журнале. По истечении срока хранения, поступившие обращения подлежат уничтожению.

5. Ответственность

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседании общешкольного родительского комитета, согласуется Советом учащихся и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета, Совета учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.

6.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

6.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.