

Утверждаю

Директор _____ Пихтарь Т.А.

01 сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Почте доверия» для письменных обращений обучающихся
и их родителей (законных представителей) в ТМК ОУ «Караульская средняя школа-
интернат имени Ивана Николаевича Надера»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, законами РФ №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указом Президента РФ №761, утверждающим Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2020 гг., Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени Ивана Николаевича Надера».

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные задачи, материально-техническое и информационное обеспечение, порядок организации работы, регистрацию и учет обращений «Почты доверия» для письменных обращений учащихся школы и их родителей (законных представителей) в ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени Ивана Николаевича Надера» (далее – Школа).

1.3. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия обучающихся Школы, их родителей (законных представителей) и администрации ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени Ивана Николаевича Надера».

1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте ТМК ОУ «Караульская средняя школа-интернат имени Ивана Николаевича Надера» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Основные задачи «Почты доверия».

2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся школы (далее – обращения);
- обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер;
- анализ обращений учащихся, поступивших на «Почту доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

III. Материально-техническое и информационное обеспечение «Почты доверия».

Для эффективного функционирования «Почты доверия» необходимо соблюдение определенных условий:

3.1. Материально-технические средства:

- почтовый ящик для обращений;
- персональный компьютер, принтер, бумага для подготовки ответов на обращения.

3.2. Ящик для письменных обращений в «Почту доверия» расположен на 1-м этаже, в холле школы.

IV. Порядок организации работы «Почты доверия».

4.1. Выемка письменных обращений осуществляется два раза в месяц, комиссией в составе:

- педагог-организатор;
- социальный педагог.

- 4.3. После выемки письменных обращений, социальный педагог передает обращения директору школы для рассмотрения и принятия решений.
- 4.4. После рассмотрения обращений директором школы, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией руководителя.
- 4.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством.
- 4.6. Ответы на анонимные обращения размещаются на стенде, расположенном на 1-м этаже здания школы, чтобы с ними могли ознакомиться все учащиеся и их родители (законные представители). При этом на листе ответа указывается дата и время соответствующего обращения, чтобы автор мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них. В случае, если в обращении указано имя автора, то ответы на такие обращения не вывешиваются на доску «Объявления». Автору ответ отправляется лично либо дается в личной беседе.
- 4.7 Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке «Почта доверия» в кабинете социального педагога в течение одного года.

V. Ответственность членов комиссии.

- 5.1. Члены комиссии, работающие с информацией, полученной через «Почту доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
- 5.2. Члены комиссии, допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Положение является локальным актом образовательного учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.
- 6.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом образовательного учреждения.

