

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол №8 от 26.08.2022г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор СШЛ №3  
им. К.Шопоковой  
Бусурманкулова Н.Ш.  
Приказ №1 §39 от 01.09.2022г.

## Положение о «почте доверия»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования

«Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.

1.2. «Ящик доверия» расположен в слепой зоне в школе на 1 этаже.

1.3. Настоящее положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими,

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, 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 КР.

3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы,

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

### 3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы-гимназии, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 19:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется социальным педагогом ежедневно в 17.00.

3.4. После выемки письменных обращений социальный педагог и педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные педсоветом школы.

#### **4. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика 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 «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.