

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Н.Т. Джаримока»
а. Джиджихабль Теучежского района Республики Адыгея**

Утверждаю

Директор МБОУ "СОШ № 7 им. Н.Т.
Джаримока" а. Джиджихабль

З.Ю. Пшизова

Введено в действие приказом № 97/1
от «30» августа 2024 года

Принято педсоветом

Протокол № 1 от «30» августа 2024
года

**Положение
о работе «Почта Доверия» для письменных обращений в МБОУ "СОШ
№ 7 им. Н.Т. Джаримока» а. Джиджихабль**

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.

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» опечатывается печатью МБОУ «СОШ № 7 им. Н. Т. Джаримока» а. Джиджихабль 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 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.

11. В полугодие до 5 числа месяца, Зам.Директора по ВР готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и передает директору для обсуждения на общешкольном родительском собрании(при наличии обращений)

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

12. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "почту доверия" осуществляется Зам.Директора по ВР 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.