

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский»

П Р И К А З

№ 84/5

20 мая 2024 г.

г. Советский

Об утверждении положения о «Почте доверия»

Во исполнение решения заседания рабочей группы при председателе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района по вопросам подростковой преступности на территории района от 12.04.2024 г., с целью создания условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения обучающихся по вопросам, связанным с совершенствованием учебно-воспитательного процесса, предоставлением возможности обучающимся заявить о волнующей проблеме и получить квалифицированную помощь и поддержку в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить функционирование «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся. Срок с 1.09.2024года.

2. Утвердить и ввести в действие Положение о «Почте доверия» для письменных обращений обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский» (приложение 1).

3. Байбородовой А.В., заместителю директора по АХР, разместить ящик «Почта доверия» на 1 этаже школы в общедоступном месте.

4. Ворониной М.В., заместителю директора по воспитательной работе школы:

4.1. Информировать участников образовательного процесса о ящике «Почта доверия» (назначение, порядок и режим работы, подача обращений) посредством мессенджеров и электронного журнала. Срок – до 25.05.2024 года.

4.2. Информацию о порядке функционирования и режиме работы «Почта доверия» разместить на официальном сайте школы. Срок – до 25.05.2024 года.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.В. Никифорова

Положение
о «Почте доверия» для письменных обращений обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почта доверия» для письменных обращений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия с обучающимися школы.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почта доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся;

- обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации

- анализ обращений, поступивших посредством «Почта доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные ситуации (проблемы/жалобы);

- оперативное реагирование на ситуацию (проблему/жалобу/просьбу) и решение проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика почта доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почта доверия» размещается на официальном сайте школы (приложение 1).

3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется 1 раз в неделю заместителем директора по воспитательной работе.

3.4. После выемки письменных обращений, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, проводит регистрацию и передает обращения директору школы для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений директором школы, работа с обращениями осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

3.6. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (приложение 2).

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

- а) порядковый номер обращения;

- б) дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;

- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);

- г) краткое содержание обращения;

- д) отметка о принятых мерах.

4.3. 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.

V. Ответственность

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

С этого учебного года в нашей школе начинает работать «Почта доверия». Что это такое «Почта Доверия», как им пользоваться и как получить ответ?

Если вас беспокоит какая-либо проблема, связанная с отношениями в семье, общением в классе, взаимоотношениями с учителями - эта информация для вас, напишите нам!

Если вы по какой - либо причине не можете или не хотите подойти и поговорить лично о том, что вас беспокоит - вы можете нам написать и опустить в ящик «Почта доверия». Возможно, вы хотите получить конкретную помощь от специалистов школы: психолога, социального педагога, классного руководителя, администрации или хотите получить полезную информацию.

Правила пользования «Почта доверия»

1. Напишите письмо, изложив суть беспокоящей вас проблемы.
2. Вы можете подписать, кому предназначено ваше письмо (психологу, социальному педагогу, классному руководителю, учителю - предметнику, администрации школы).
3. При желании можете не подписывать свое обращение. Тогда ваше обращение будет анонимным, т.е. без подписи.

