

Принято
на заседании педагогического
совета
протокол № 3
от 31.10.2023 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Утвержден
Директор ГАОУ «Лицей № 1
им. М.К. Тагирова»
г. Альметьевска

Владелец: Шакиров Рустам Мансурович
Действителен с 06.12.2023 до 06.03.2025

Р.М.Шакиров

введен в действие приказом
№ 38/3 от 03.11.2023 г.

**Положение
о «Почте доверия» для письменных обращений
учащихся школы, их родителей и лиц их заменяющих
государственного автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 1 им. М.К.Тагирова» г. Альметьевска**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений учащихся.
- 1.2. «Почта доверия» расположена в фойе рядом с главным входом.
- 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.

II. Основные задачи

Основными задачами функционирования «Почты 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 Лицее;
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством «Почта доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Почты доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте Лицея, доводится до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется педагогом-организатором еженедельно по пятницам в 10.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений педагог-организатор проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе, советником по ВР и активом совета старшеклассников.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. 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 «Почты 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.

V. Ответственность

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

Лист согласования к документу № 65 от 22.10.2024
Инициатор согласования: Шакиров Р.М. Директор
Согласование инициировано: 22.10.2024 13:05

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакиров Р.М.		 Подписано 22.10.2024 - 13:05	-