

Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 4» (КГКОУ ШИ 4)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «01» 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКОУ ШИ 4
«10» 03 2022 г.
И.В. Жабицкая
И.В. Жабицкая ~ 95

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Почте доверия» в КГКОУ ШИ 4 для письменных обращений обучающихся, их родителей (законные представители)

г. Хабаровск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.2. Ящики «Почта доверия» расположены в фойе здания рядом с главным входом по адресу: ул. Восточное шоссе, 8.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися, их родителями (законными представителями).

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

2.2.1. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, их родителей (законных представителей), содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса;

2.2.2. обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством;

2.2.3. анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», их обращение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

2.2.4. оперативное реагирование на жалобу обучающихся, их родителей (законных представителей) и решение проблем.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

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

3.2. Выемка обращений осуществляется по пятницам в 17:00.

3.3. После выемки письменных обращений, ответственные лица проводят их регистрацию и рассмотрение. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Счет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения электронного Журнала учета обращений (далее по тексту — Журнал).

4.2. Журнал имеет 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 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 «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности.