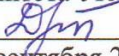


СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета УК АФМШЛ №61 Якира Е. Б.

 Т.Л. Дробышева
14 сентября 2022 года



ТВЕРЖДАЮ
директор УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.

 Э.Ж. Усекеев

14 сентября 2022 года

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 2 от 14 сентября 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ о работе «Почты доверия» в УК АФМШЛ № 61

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений учащихся и их родителей (законных представителей).
- 1.2. Ящик «Почта доверия» расположен по адресу Малдыбаева, дом 10, в фойе на первом этаже.
- 1.3. «Почта доверия» представляет собой надежно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приема обращений, которые подлежат обработке в соответствии с данным положением.
- 1.4. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключен посредством применения замка.
- 1.5. Ключ ящика «Почта доверия» находится у социального педагога школы.
- 1.6. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями или лицами их заменяющими.
- 1.7. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:
 - 1) оказание психологической помощи детям, педагогам, родителям (законным представителям);
 - 2) выявление ситуаций социального неблагополучия, случаев жестокого обращения и насилия над детьми;
 - 3) профилактика девиантного поведения подростков;
 - 4) проведение психологического консультирования ребенка и его семьи, информирование их о социальных службах, которые могут оказать помощь;
 - 5) организация других видов социально-психологической помощи;
 - 6) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;

- 7) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- 8) анализ обращений, поступивших посредством «Почты доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 9) 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 школы, доведена до сведения учащихся школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 7:30 до 18:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется закрепленным сотрудником школы один раз в неделю.
- 3.4. После выемки письменных обращений ответственный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с утвержденной комиссией.

IV. Регистрация вскрытия ящиков «Почта доверия»

- 4.1. Вскрытие ящиков «Почта доверия» регистрируется в Журнале вскрытия ящика «Почта доверия».
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
 - а) дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
 - б) наличие в ящике обращений;
 - в) подписи членов комиссии (ответственного за выемку лица).

V. 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) 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.