



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №5 с. Иглино

А.Р. Кинзябулатов

«30» августа 2021 г.

**Положение о «Почте доверия» в МБОУ СОШ № 5 с. Иглино  
для письменных обращений обучающихся,  
их родителей (законных представителей)**

**I. Общие положения**

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

1.2 Ящик «Почты доверия» расположен в тамбуре учреждения с главного входа.

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.

**II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами «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 обучающегося, из родителей (законных представителей) и решение проблем.

### **III. Порядок организации «Почты доверия»**

3.1. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8.00 до 18.00 часов.

3.2. Выемка обращений осуществляется в понедельник в 10.00

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

### **IV. Регистрация и учет обращений**

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществлялся посредством ведения Журнала учета обращений (далее по тексту-Журнал)

4.2. Журнал имеет следующие реквизиты:

- а) порядковый номер
- б) дата выемки;
- в) фамилия, имя заявителя, адрес
- г) класс, номер контактного телефона;
- 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.