

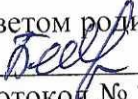
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Сыктывкара с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ №16»)


«Откымын предмет пидісянь велодан сыктывкарса 16 №-ашөр школа»  
муниципальной асьюралана велодан учреждение  
(«16№-а ШШ» МАВУ)

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 22  
«01» августа 2023 г.

Утверждаю  
директор МАОУ «СОШ № 16»  
\_\_\_\_\_ Т.М. Поповцева

Приказ от «01» августа 2023 г.  
№ 01-11/228

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
 / Беликова Л.И./  
Протокол № 7 от «01» августа 2023г.

Советом учащихся  
 /А.Лукьяненко /  
Протокол № 5 от «01» августа 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы «Почты доверия» в МАОУ «СОШ № 16»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. «Почта доверия» в МАОУ «СОШ № 16» создается для защиты прав учащихся от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охраны жизни и здоровья и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав

и законных интересов.

1.1. «Почта доверия» призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую обстановку в школьных коллективах.

1.2. «Почта доверия» организуется в форме установленного в рекреации 1-го этажа почтового ящика для приёма сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд для ответов на безадресные письма.

1.3. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

1.4. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключён посредством применения замка. Ключи от замка находятся у ответственного за работу «Почты» педагогического работника.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью функционирования «Почты доверия» является создание условий для беспрепятственного и конфиденциального обращения учащихся по вопросам, связанным с нарушением их прав, улучшением учебно-воспитательного процесса, досуга, организации питания и др.

2.2. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

- оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся;
- устранение причин, порождающих обоснованные жалобы.

## **3. Порядок функционирования «Почты доверия»**

3.1. Информация о функционировании работы «Почты доверия» в МАОУ «СОШ № 16» доводится до сведения учащихся, родителей (законных представителей), а также с помощью объявлений, размещенных в отведенных для этого местах и на официальном сайте школы. Правила работы размещены на почтовом ящике.

3.2. Выемка обращений осуществляется в установленные сроки ответственным педагогом.

3.3. После выемки обращений ответственный педагог в тот же день:

- проводит регистрацию обращений в журнале;
- определяет сроки исполнения обращений.

В случае, если содержание обращения не входит в его компетенцию, он передает данное обращение заместителю директора по воспитательной работе.

3.4. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по указанному каналу обратной связи (электронная почта и др.), а на анонимное обращение - помещается на стенд рядом с почтовым ящиком.

3.5. При размещении на стенде Ответов на анонимные сообщения на

листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы заявитель мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

#### **4. Регистрация, учет и хранение обращений**

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений учащихся ведётся «Журнал учёта информации» (далее — журнал).

4.2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «Почты доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- класс, номер его контактного телефона (при наличии);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственный педагог по мере поступления обращений в «Почту доверия». Сроки хранения журнала в течение 1 учебного года.

4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебной четверти аналитическая справка о поступивших обращениях предоставляется директору МАОУ «СОШ № 16».

4.5. Поступившие обращения, а также снятые со стенда ответы хранятся у ответственного педагога в течение 1 года с даты регистрации обращения в Журнале. По истечении срока хранения, поступившие обращения подлежат уничтожению.

#### **5. Ответственность**

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