



Положение о «Почте доверия» для письменных обращений учащихся гимназии их родителей и лиц их заменяющих

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в коридоре школы.
- 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.

2. Основные задачи

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

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
- 3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8.00 до 18.00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом ежедневно в 15.00 часов.

3.4. После выемки письменных обращений педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с социальным педагогом и заместителем директора по воспитательной работе.

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 «Ящика 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 «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Объявление

Внимание!

В нашей гимназии работает «Почта доверия». Почтовый ящик находится на 1-ом этаже, напротив библиотеки.

Там ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, проблемами, пожеланиями, просьбами, предложениями. Указывать фамилию и имя не обязательно, то есть твое послание может быть анонимным. Информация (Правила) о работе «Почты доверия» вывешена рядом с почтовым ящиком.

Действуй!

ПОЧТА-это Понимание
Ответственность
Честность
Таинственность
Анонимность

ПРАВИЛА работы «Почты доверия»

Ящик, который ты видишь перед собой - это «Почта доверия». Здесь ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Тебе хочется что-то сказать, но стесняешься - **НАПИШИ!**

Указывать имя и фамилию не обязательно, т.е. твое послание может быть **анонимным**.

Обновление ящика происходит ежедневно.

Помни: проблема решится быстрее, если ты о ней скажешь!

ПРАВИЛА работы «Почты доверия»

Ящик, который ты видишь перед собой - это «Почта доверия». Здесь ты можешь оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями. Тебе хочется что-то сказать, но стесняешься - **НАПИШИ!**

Указывать имя и фамилию не обязательно, т.е. твое послание может быть **анонимным**.

ПОЧТА-это Понимание
 Ответственность
 Честность
 Таинственность
 Анонимность

Обновление ящика происходит психологом ежедневно.

Помни: проблема решится быстрее, если ты о ней скажешь!