

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Стародраченинская средняя общеобразовательная школа»
Заринского района Алтайского края

Принято педагогическим советом Протокол № _____ от «» 2024 г.	Утверждено приказом директора МКОУ «Стародраченинская с.о.ш.» № от «» 2024г. А.А.Сентякова
---	---



**Положение «Почте доверия»
в МКОУ «Стародраченинская с.о.ш.»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«Почта доверия» МКОУ «Стародраченинская с.о.ш.» создается для защиты прав обучающихся и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность несовершеннолетних обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

«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 учебных коллективах.

«Почта доверия» организуется в форме установочного в помещении образовательной организации почтового ящика в рекреации и/или его электронного варианта на сайте учреждения <http://starshcool.ucoz.ru/> для приема сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением. Рядом с почтовым ящиком располагается стенд для ответа на безадресные письма.

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

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

2. Основные цели задачи

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

Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются: оказание оперативной психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся; устранение причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок функционирования «Почты доверия»

Информация о функционировании работы «Почты доверия» образовательной организации доводится до сведения учащихся, родителей и педагогов на классных часах, родительских собраниях, педсоветах, а также с помощью объявлений, размещенных в отведенных для этого местах и на сайте организации. Правила работы размещены на

почтовом ящике (а также на сайте организации для электронного почтового ящика).

Выемка обращений осуществляется ответственным лицом, 1 раз в неделю, по пятницам в 12.00 (или указать другую периодичность).

После выемки обращений ответственный:

- 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.

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

При размещении на стенде ответов на анонимные сообщения на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

4. Регистрация, учет и хранение обращений

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

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы 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) группа, номер его контактного телефона (при наличии);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственный по мере поступления обращений в «Почту доверия». Сроки хранения журнала определяются организацией в соответствии с номенклатурой дел.

Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебной четверти аналитическая справка о поступивших обращениях предоставляется заместителю директору по воспитательной работе образовательной организации.

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

5. Ответственность

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