

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Гимназия № 1»)  
«1 №-агимназия» Сыктывкарса муниципальной асшёрлуна велёдан учреждение**

Рассмотрено на совете учащихся Протокол б/н от 07.08.2023 г	Рассмотрено на совете родителей Протокол № 7 от 07.08.2023 г.	Принято На Педагогическом совете. Протокол № 24 от 10.08.2023 г.	Утверждено приказом № 551 – ОД от 31.08.2023 г.
---	--	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации «Почты доверия»  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 1» г. Сыктывкара**

**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» Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 1» г. Сыктывкара 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.

1.3. «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.

1.4. «Почта доверия» организуется в форме установленного в помещении  
образовательной организации почтового ящика для приёма сообщений, которые подлежат  
обработке в соответствии с данным Положением. Рядом с почтовым ящиком  
располагается стенд для ответов на безадресные письма.

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

1.6. 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» гимназии доводится до сведения учащихся, родителей (законных представителей), а также с помощью объявлений, размещенных в отведенных для этого местах и на сайте гимназии. 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, курирующему воспитательную работу.

3.4. Ответ на адресное обращение предоставляется в течение 5 рабочих дней (за исключением экстренных ситуаций) при личной встрече или по казанному 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 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»);
- группа, 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 определяются муниципальными образовательными организациями в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. По итогам учебной четверти аналитическая справка о поступивших обращениях предоставляется директору муниципальной образовательной организации.

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.