

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

№ 18 от 02.09.2022



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея КГТУ

им.И.Раззакова

Иргебаева М.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

о «ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ» в лицее КГТУ им.И.РАЗЗАКОВА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Почты доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса в администрацию.
- 1.2. В «Почту доверия» принимаются заявления, просьбы личного и общественного характера, предложения по улучшению или изменению работы органов самоуправления, а также информация о фактах не качественной работы работников лицея, коррупции, насилия и наркомании.
- 1.3. «Почта доверия» для письменных обращений устанавливается на 1-м этаже.
- 1.4. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.
- 1.5. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса и администрации лицея КГТУ.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами работы «Почты доверия» являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса (далее — обращения);
 - обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия, соответствующих мер;
 - анализ обращений участников образовательного процесса, поступивших на «Почту доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

- 3.1. Доступ участников образовательного процесса к «Почте доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время лицея КГТУ.
- 3.2. Выемка письменных обращений осуществляется еженедельно, комиссией в составе:
- завуч по УР;
 - социальный педагог- психолог;

- учитель русского языка;
- учитель кыргызского языка.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации они передаются руководителю для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений руководителем лицея КГТУ, осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с резолюцией руководителя.

4. Регистрация и учет обращений на «Почту доверия»

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Почту доверия» осуществляется комиссией посредством ведения журнала учета письменных обращений участников образовательного процесса, поступивших через «Почту доверия» (далее — Журнал).

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

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Почты доверия».

АКТ
вскрытия «Почты доверия»

В присутствии членов комиссии по вскрытию «Почты доверия» в лице:

_____ завуч по УР;

_____ педагог – психолог;

_____ учитель русского языка;

_____ учитель кыргызского языка.

Была вскрыта «Почта доверия» Дата _____

Обнаружено _____ обращений

Директор лицея КГТУ им.И.Раззакова



Иргебаева М.Н.

**Журнал
учета письменных обращений, поступивших на «Почту доверия»
за 2022 -2023 учебный год.**

№	Дата выемки	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Отметка о принятых мерах

Директор лицея КГТУ им.И.Раззакова



Иргебаева М.Н.