

УТВЕРЖДАЮ

Директор НефтИн
(филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
«23» ноября 2022 г.
Шавыгин А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Почте Доверия» для письменных обращений обучающихся
Нефтяного института (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

I. Общие положения

Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», устава ОУ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Почты Доверия» для письменных обращений обучающихся.

1.2. «Почта Доверия» расположена на втором этаже Нефтяного института в свободном доступе.

1.3. Обращения могут быть как подписанными (с указанием всех контактных данных), так и анонимными.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации, педагогических работников учреждения с обучающимися, предупреждения нарушений прав обучающихся, правонарушений, а также определяет порядок функционирования «Почты Доверия».

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почты Доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся, содержащих вопросы соблюдения прав ребенка, предложения по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ;

2) обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством РФ;

3) анализ обращений, поступивших посредством «Почты Доверия», их обобщение с целью устранения причин, приводящих к обоснованным жалобам;

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу обучающегося и помощь в решении заявленных проблем.

III. Порядок организации работы «Почты Доверия»

3.1. Информация о функционировании и настоящее Положение о «Почте Доверия» размещается на официальном сайте института, доводится до сведения каждого обучающегося.

3.2. Доступ к «Почте Доверия» для обращений обучающихся постоянный в учебные дни.

3.3. Ознакомление с обращениями осуществляется педагогом-психологом/ социальным педагогом по понедельникам в 08.00 часов.

3.4. После ознакомления с обращениями педагог-психолог и социальный педагог проводят их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Учёт и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учёта обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки обращения из «Почты Доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- группа, номер контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах.

V. Ответственность

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