

заместителем директора по воспитательной работе ежедневно в 16.30.

3.4. После просмотра и выемки письменных и электронных обращений заместитель директора по воспитательной работе вместе с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями проводят их регистрацию и рассмотрение.

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции заместителя директора по воспитательной работе или советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, данное обращение направляется на рассмотрение директора учреждения.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений обучающихся 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 «Почты 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.

4.3. Журнал регистрации и учета обращений хранится в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

5. Порядок рассмотрения обращений

5.1. После регистрации заместителем директора по воспитательной работе и советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями обращений выявленная проблема обсуждается и в пятидневный срок выносится решение по разрешению ситуации.

6. Ответственность

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