

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| 2.8. | Наличие разработанных и внедренных процедур реагирования на обращения и заявления заинтересованных сторон | <p>В школе разработана процедура реагирования и регистрации обращений заинтересованных сторон. Для этого организована работа телефона доверия, почты доверия. Ответственной по приказу назначена организатор внеклассной работы школы Турпанбаева Н.К.. Почта доверия вскрывается с периодичностью 1 раз в месяц комиссионно. Обращения по почте доверия рассматриваются на административных планерках, и сразу принимаются меры по устранению недостатков. Также механизмом, обеспечивающим оценку деятельности сотрудников школы, является работа школы по обращениям граждан. В школе данная работа ведется на основании положения о работе с обращениями граждан. Все заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан. Процедура работы с обращениями граждан состоит из следующих ступеней: 1.поступает заявление (устное или письменное), 2. заявление регистрируется в журнале регистрации, 3.выясняются причины конфликта и недовольства, 4. в случае вины пишется объяснительная по факту поступившей жалобы, 5. приносятся извинения. Каждое заявление рассматривается и доводится до логического конца. Все нарушения норм педагогической этики и недочеты со стороны педагогического коллектива устраняются в сроки, оговоренные сторонами- участницами в разборе со сторонами- участницами.</p> | <p><a href="#">Положение о работе с обращениями граждан</a><br/> <a href="#">Положение о приеме учащихся в школу</a><br/> <a href="#">Положение о конфликтной комиссии</a><br/> <a href="#">Состав конфликтной комиссии</a><br/> <a href="#">Журнал регистрации обращений граждан</a><br/> <a href="#">Положение о почте доверия</a><br/> <a href="#">Журнал почты доверия</a><br/> <a href="#">Фото почты доверия</a><br/> <a href="#">Положение о родительском комитете</a><br/> <a href="#">Состав родительского комитета</a></p> |
|------|---|---|--|