Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ингушский политехнический колледж имени Юсупа Иссаевича Арапиева»

ИНН 0608016607, КПП 060801001, ОКПО 48917937

«06» 09 2021 г. **г. Назрань**

Приложение 1
к приказу № от . 2021г.

Утверждаю
Директор
ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И. Арапиева»
А.Ю. Арапиев
«06» 09. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией, МОТ «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации -ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ -ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, в том числе и обращений по факту коррупционных действий, в ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И. Арапиева» (далее – колледж).

1.3. «Ящик доверия» организуется в колледже для защиты прав студентов и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность субъектам образовательного процесса

обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.
1.4. Для целей настоящего положения используются следующие основные термины. Обращение – направленное в колледж или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение.
1.5. «Ящик доверия» расположен в фойе колледжа рядом с главным входом.
1.6. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Цели и основные задачи

2.1. «Ящик доверия» создаётся в колледже в целях:
- оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, педагогам, родителям) в решении их проблем;
- обеспечения оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия».
2.2. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
- своевременное рассмотрение поступивших в «Ящик доверия» обращений субъектов образовательного процесса, а также направление их для рассмотрения должностным лицам;
- осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия»;
- анализ обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия», их учёт при разработке и реализации мер, направленных на защиту их прав и интересов.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения субъектов образовательного процесса через официальный сайт колледжа и информационный стенд.
3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 17:00 часов.
3.3. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии или его заместителем в присутствии членов комиссии каждый понедельник в 17.00.
3.4. После выемки ответственное лицо в соответствии с графиком работы:
- представляет обращение директору колледжа для назначения исполнителя обращения;
- проводит регистрацию обращений в журнале;
- осуществляет отправку обращений на рассмотрение исполнителю в соответствии с компетенцией;
- обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений.
3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учёт

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений субъектов образовательного процесса ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).

4.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения (ежегодная нумерация с 1 января начинается заново);
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер контактного телефона заявителя адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- статус субъекта образовательного процесса (студент, родитель, педагог);
- краткое содержание обращения;
- должностное лицо, которому направлено обращение для рассмотрения, а также срок рассмотрения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственным лицом по мере поступления обращений в «Ящик доверия» субъектов образовательного процесса. Сроки хранения журнала определяются колледжем в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Результаты работы «Ящика доверия» обобщаются, анализируются. Итоги анализа ежемесячно предоставляются директору колледжа.

4.5. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы колледжа по направлениям деятельности.

5. Обязанности и права специалиста, работающего с информацией, поступившей в «Ящик доверия»

5.1. Специалист, работающий с информацией, полученной посредством «Ящика доверия» (далее специалист) должен знать:

- основы трудового законодательства;
- нормативные документы, действующие в колледже;
- основы психологии;
- координаты государственных, социальных, специальных учреждений для направления обратившихся.

5.2. Специалист и исполнитель обязаны при необходимости сохранять конфиденциальность содержания обращения.

5.3. Специалист может вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и деятельности «Ящика Доверия».

5.4. Специалист имеет право самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

6. Срок действия положения

6.1. Срок действия данного положения неограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих данную деятельность, в положение вносится изменения в соответствии с установленным порядком.