

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 85
ПОЛОЖЕНИЕ
о функционировании «Ящика доверия»
в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
протокол № 15 от «26» 03 2019 г.



Майкоп
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений студентов и сотрудников техникума.

1.2. «Ящик доверия» расположен в учебном корпусе, на 1-ом этаже, рядом с приемной директора.

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 со студентами и сотрудниками техникума.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов и сотрудников, содержащих вопросы по правам человека, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в техникуме.

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

3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу студента, сотрудника и решение его проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте техникума, доведена до сведения каждого студента и сотрудника, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется заместителем директора по учебной работе ежедневно в 14:00.

3.4. После выемки письменных обращений заместитель директора по учебной работе проводит их регистрацию. Рассмотрение обращений осуществляется администрацией техникума.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

4.2. Журнал должен иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) учебная группа, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах;

5. Ответственность

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