

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Каракольского медицинского
колледжа им. академика И.Ахунбаева
_____ Султанов Ж.Ж.

«09» июня 2022г.

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

г.Каракол

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», с Законом Кыргызской Республики за №67 от 4 мая 2007 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Кыргызской Республики», с Законом Кыргызской Республики за №153 от 8 августа 2012 года "О противодействии коррупции".

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования обращения граждан (студентов, сотрудников, родителей), изложенные в письменной форме предложение, заявление, жалоба, в том числе и обращений по факту коррупционных и иных противозаконных действий, в Каракольском медицинском колледже им. академика И.Ахунбаева (далее - Колледж).

1.3. «Ящик доверия» организуется в колледже для защиты прав студентов и сотрудников, и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность субъектам образовательного процесса обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.4. «Ящик доверия» расположен в фойе корпусов колледжа рядом с главным входом.

1.5. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Цели и основные задачи

- «Ящик доверия» создаётся в колледже в целях: оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, сотрудника, родителям) в решении их проблем.

- 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 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии или его заместителем в присутствии членов комиссии каждый понедельник в 16.00.

- 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.

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»

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.

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

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

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

6. Срок действия положения

5.1. Срок действия данного положения неограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих данную деятельность, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком, т.е по мере изменения законов Кыргызской Республики по которым регулируется отношение, связанных с реализацией права каждого на обращение в образовательное учреждение со стороны учащихся, учителей и родителей колледжа.