

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ АО «Камызякский
сельскохозяйственный колледж»
от «18» 09 2017 г. № 190/1

Принято заседанием трудового коллектива
Протокол № 1 от «29» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Ящике доверия» для письменных обращений участников
образовательного процесса в администрацию
ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»**

г. Камызяк

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для письменных обращений участников образовательного процесса в администрацию ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее колледж).

1.2. В «Ящик доверия» принимаются заявления, просьбы личного и общественного характера, предложения по улучшению или изменению работы органов самоуправления, а также информация о фактах некачественной работы сотрудников колледжа, коррупции, насилия и наркомании.

1.3. «Ящик доверия» для письменных обращений устанавливается в фойе первого этажа колледжа.

1.4. Обращения могут быть как с подписью и всеми адресными данными, так и анонимными.

1.5. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса и администрации колледжа.

2. Основные задачи «Ящика доверия»

2.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений участников образовательного процесса (далее- обращения).

2.2. Обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер в защиту прав участников образовательного процесса.

2.3 Анализ обращений участников образовательного процесса, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1.«Ящик доверия» представляет собой установленный в фойе первого этажа колледжа надежно закрепленный почтовый ящик с отверстием для приема сообщений, которые подлежат обработке в соответствии с данным Положением.

3.2.Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения участников образовательного процесса на родительских собраниях, классных часах, педсоветах, а также размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.3. На информационном стенде колледжа размещается объявление о работе «Ящика доверия». Рядом с ящиком размещается инструкция (Правила), которая содержит информацию о том, как воспользоваться «Ящиком доверия» (Приложение1).

3.4. Доступ участников образовательного процесса к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время колледжа.

3.5. Доступ посторонних лиц к содержимому ящика исключен посредством применения замка.

3.6. Ключи от замка находятся у директора колледжа.

3.7. Выемка письменных обращений осуществляется еженедельно, по понедельникам, комиссией в составе:

- первый заместитель директора;
- заведующая отделом по воспитательной работе;
- председатель совета студенческого самоуправления.

3.8. После выемки письменные обращения регистрируются и передаются директору колледжа для рассмотрения и принятия решений.

3.9. После рассмотрения обращений директором колледжа осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с его резолюцией.

4. Регистрация и учет обращений на «Ящик доверия»

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик доверия» осуществляется комиссией посредством ведения Журнала учета письменных обращений участников образовательного процесса, поступивших через «Ящик доверия» (далее-Журнал).

4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»)
- 4) группа, контактный номер, адрес электронной почты заявителя (если сведения имеются) или ставится прочерк (если сведения отсутствуют);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) ответственный за решение проблемы;
- 7) 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.

Приложение 1
к Положению о «Ящике доверия»
для письменных обращений участников
образовательного процесса в администрацию
ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный
колледж»

Правила работы «Ящика доверия»

Ящик, который Вы видите перед собой – это «Ящик доверия». Здесь Вы можете оставить свое обращение (письмо, записку) с вопросами, просьбами, предложениями, пожеланиями, а также сообщить о фактах некачественной работы сотрудников колледжа, коррупции, насилия и наркомании. Если хочется что-то сказать, но есть сомнения – **напишите!**

Указывать имя и фамилию необязательно, то есть Ваше послание может быть **анонимным**.

ГЛАВНОЕ – поставьте ДАТУ и ВРЕМЯ.

Ответы на обращения будут рассмотрены администрацией и вывешены на информационном стенде или на сайте колледжа.

Запомнив свою ДАТУ и ВРЕМЯ, Вы сможете прочесть ответ на свое обращение и никто не узнает, что Вы воспользовались «Ящиком доверия», если только Вы не захотите об этом рассказать.

Обновление ящика происходит 1 раз в неделю – в понедельник.

Помните: проблема решится быстрее, если Вы о ней скажете!