

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОГБПОУ БИТТ
КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ БИТТ
С.А. Мордвинцева
«10» мая 2021 г.

Локальный акт
(приложение к уставу ОГБПОУ БИТТ)

«Перечень локальных актов, регламентирующих
деятельность техникума»

10-082 Положение о «Ящике доверия».

Принят на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10 от 06 апреля 2021 г.

г. Барыш, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовую основу деятельности «Ящика доверия» составляет: Конституция РФ, Конвенция ООН о правах ребенка, Конвенция №182 Международной организации труда «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда», Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барышский индустриально – технологический техникум» и другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.2. «Ящик доверия» организуется в техникуме для защиты прав студентов и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность участникам образовательных отношений обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений студентов.

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

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

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. «Ящик доверия» создаётся в техникуме в целях:

- оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, слушателям, педагогам, родителям) в решении их проблем;
- обеспечения оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений участников образовательных отношений, поступивших в «Ящик доверия».

2.2. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- своевременное рассмотрение поступивших в «Ящик доверия» обращений участников образовательных отношений, а также направление их для рассмотрения должностным лицам;
- осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений участников образовательных отношений, поступивших в «Ящик доверия»;
- анализ обращений участников образовательных отношений, поступивших в «Ящик доверия», их учет 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 участников образовательных отношений через официальный сайт техникума, информационные стенды.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:30 до 17:00 часов.

3.3. Учёт и предварительную обработку поступающих на «Ящик доверия» сведений осуществляет ответственный специалист, назначаемый директором техникума.

3.4. Выемка обращений осуществляется ежедневно в 16.00.

3.5. Специалист, отвечающий за работу «Ящика доверия» в соответствии с графиком работы:

- осуществляет приём обращений участников образовательных отношений поступающих на «Ящика доверия»;
- составляет краткое содержание обращения участников образовательных отношений;
- определяет исполнителя обращения;
- проводит регистрацию обращений в журнале;
- осуществляет отправку обращений на рассмотрение исполнителю в соответствии с компетенцией;
- обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений.

3.6. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ

4.1. С целью ведения учета и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений участников образовательных отношений 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 секретарь директора по мере поступления обращений в «Ящик доверия» участников образовательных отношений. Сроки хранения журнала определяются техникумом в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.5. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы техникума 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 техникуме;
- 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 вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.