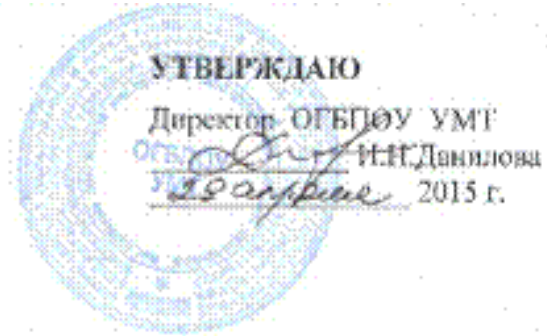
	Положение по виду деятельности Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих	Издание 2015 - 02
	СМК ПВД-42-2015	Лист 1 из 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О «ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ» ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ
 СТУДЕНТОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ И ЛИЦ ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ**


СМК ПВД-42-2015

Учт.экз.№1

г. Ульяновск
 2015

Изменение №

Дата:

	Положение по виду деятельности Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих	Издание 2015 - 02
	СМК ПВД-42-2015	Лист 2 из 5


ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Баханова Я.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
РАССМОТРЕНО	на заседании Совета родителей Протокол № 2 от 24.04.2015
	на заседании Студенческого совета Протокол № 4 от 26.04.2015
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 29.04.2015
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 29.04.2015 № 151
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СМК 04-42-2013 (версия 01)
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В службе качества

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

Изменение №

Дата:

	Положение по виду деятельности Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих	Издание 2015 - 02
	СМК ПВД-42-2015	Лист 3 из 5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих (далее – Положение) определяет порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений студентов, родителей и лиц их заменяющих несовершеннолетних студентов, в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федеральным законом «О браке и семье», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ, Федеральным Законом «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», Конвенции МОТ «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда», Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» зарегистрированным Минюстом России 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200, Уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 «Ящик доверия» организуется в техникуме 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 «Ящик доверия» располагается в фойе первого этажа техникума рядом с главным входом.

1.5 Письменные обращения (далее обращения), поступающие в «Ящик доверия» могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.6 Ответственным за работу «Ящика доверия» является педагог-психолог техникума.


2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 «Ящик доверия» создаётся в техникуме 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»;

	Положение по виду деятельности Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих	Издание 2015 - 02
	СМК ПВД-42-2015	Лист 4 из 5

- анализ обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия», их учет при разработке и реализации мер, направленных на защиту их прав и интересов;
- организация работ по профилактике и противодействию коррупции в техникуме в соответствии с нормативно-правовыми актами.

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 техникума, информационные стенды.

3.2 Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов.

3.3 Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом ежедневно в 08.00.

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

4 ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА, РАБОТАЮЩЕГО С «ЯЩИКОМ ДОВЕРИЯ»

4.1 Специалист, работающий с «Ящиком доверия» (педагог-психолог):

4.1.1 осуществляет выемку обращений из «Ящика доверия» ежедневно в 08.00;

4.1.2 составляет краткое содержание обращения субъектов образовательного процесса;

4.1.3 определяет исполнителя обращения;

4.1.4 проводит регистрацию обращений в Журнале регистрации обращений, который находится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР);

4.1.5 осуществляет отправку обращений обучающихся на рассмотрение исполнителю в соответствии с компетенцией и резолюцией заместителя директора по УВР;

4.1.6 обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений;

4.1.7 обращения, адресованные директору, направляет в канцелярию.

4.2 Педагог-психолог и исполнители обязаны при необходимости сохранять конфиденциальность содержания обращения.

5 ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА, РАБОТАЮЩЕГО С «ЯЩИКОМ ДОВЕРИЯ»

Специалист, работающий с «Ящиком доверия» (педагог-психолог) имеет право:

5.1 вносить предложения по повышению эффективности работы с «Ящиком Доверия»;

5.2 самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


6.1 Ответственность за организацию работы с «Ящиком Доверия» несет педагог-психолог.

6.2 Ответственность за своевременность рассмотрения обращений в рамках компетенции заместителя директора по УВР несут педагог-психолог, заместитель директора по УВР, исполнители поручений по обращениям.

6.3 Ответственность за своевременность рассмотрения обращений, направленных в канцелярию, несут заведующий канцелярией, исполнители поручений по обращениям.

Изменение №

Дата:

	Положение по виду деятельности Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих	Издание 2015 - 02
	СМК ПВД-42-2015	Лист 5 из 5

7 КОНТРОЛЬ

7.1 Текущий контроль деятельности специалиста, обслуживающего «Ящик доверия» (педагога-психолога) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.2 Итоги работы педагога-психолога по работе с «Ящиком доверия» подводятся после окончания первого семестра и по окончании учебного года.

7.3 Оценка работы педагога-психолога по работе с «Ящиком доверия» производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основе анализа следующих показателей:

- своевременность регистрации обращений участников образовательного процесса,
- своевременность рассмотрения обращений и устранения несоответствий;
- правильность ведения документации по работе с «Ящиком доверия».

8 ДОКУМЕНТАЦИЯ

Журнал регистрации обращений.

8.1 Журнал регистрации обращений находится постоянно у заместителя директора по УВР в соответствии с СМК ДП-05 Документированная процедура. Управление несоответствующей продукцией.

8.2 Оформление журнала регистрации обращений и порядок учета обращений осуществляется в соответствии с требованиями СМК РИ-04 Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в ОГБПОУ УМТ.

8.3 В случае поступления анонимного обращения в колонке «ФИО заявителя и его контактные данные» ставится отметка «аноним».

8.4 Срок хранения журнала – 1 год.

Заместитель директора по УВР



Я.А.Баханова

27 апреля 2015 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого совета
 Протокол № 4 от 26.04.2015

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей
 Протокол № 2 от 24.04.2015