

«ОДОБРЕНО»
на заседании
Ученого совета КГ-МИ
им.академика У.Асаналиева
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г

«Утверждаю»
Директор КГ-МИ
им.академика У.Асаналиева
Маралбаев А.О.

«__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ящике доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих.
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе филиала.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов со студентами филиала, их родителями и лицами их заменяющими.
- 1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов, их родителей и лиц их заменяющих, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в филиале;
- 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу студентов, их родителей и лиц их заменяющих и решение проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на сайте филиала
- 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 по трудовым спорам, главным специалистом отдела кадров и представителями студенческой общественности еженедельно по пятницам в 17.00.
- 3.4. После выемки письменных обращений ответственные лица проводят их регистрацию и рассмотрение.

4. Регистрация и учет обращений

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

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) 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.