

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГАПОУ АО
«Астраханский агротехнический техникум»
Протокол № 08
от «15» января 2016 г.



Утверждаю:
Директор ГАПОУ АО
«Астраханский агротехнический техникум»
В.М. Свиридов
Приказ № 07
от «16» января 2016 г.

Положение
о «Ящике почты доверия» для письменных обращений студентов
ГАПОУ АО «Астраханский агротехнический техникум», их родителей
и лиц их заменяющих

Положение о «Ящике почта доверия» для письменных обращений студентов Астраханского агротехнического техникума, их родителей и лиц их заменяющих

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика почта доверия» для письменных обращений студентов Астраханского агротехнического техникума, и их родителей (законных представителей).

1.2. «Ящик почта доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов со студентами Астраханского агротехнического техникума, и их родителями и лицами их заменяющими.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика почта доверия» являются:

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

III. Порядок организации работы «Ящика-почта доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика почта доверия» размещается на официальном сайте техникума, доведена до сведения каждого студента техникума, а также их родителей (законных представителей).

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам и четвергам педагогом-психологом техникума

3.4. После выемки письменных обращений педагог-психолог проводит их регистрацию и рассмотрение, заместителем директора по воспитательной работе. Если письменное обращение несет информацию о совершенном или готовящемся преступлении либо правонарушении ставится в известность зам. директора по обеспечению безопасности.

3.5. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа

ответственными лицами по решению заявленных проблем.

3.6. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции педагога-психолога, социального педагога или заместителя директора по воспитательной работе, данное обращение направляется на рассмотрение директора учреждения.

IV. 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 почта доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

V. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика почта доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.