

«Согласовано»
Председатель ППО ГАПОУ АО
«Астраханский агротехнический
техникум»

Н.А. Вавилова
Н.А. Вавилова
« 01 » *сентября* 2017 г.



«Утверждаю»
Директор ГАПОУ АО «Астраханский
агротехнический техникум»

М.Г. Мажитов
« 01 » *сентября* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О «ЯЩИКЕ ПОЧТА ДОВЕРИЯ»
Для письменных обращений студентов
ГАПОУ АО «Астраханский агротехнический
техникум»

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

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 замещающими.
- 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 замещающими, 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 почта доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 18:00 часов.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется еженедельно по понедельникам и четвергам социальным педагогом техникума
- 3.4. После выемки письменных обращений социальный педагог проводит их регистрацию и рассмотрение. Если письменное обращение несет информацию о совершенном или готовящемся преступлении либо правонарушении ставится в известность начальника отдела обеспечения 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 социального педагога или воспитательного отдела, данное обращение направляется на рассмотрение директору 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.