

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУНЖЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрено на заседании Со-  
вета колледжа

Протокол №1 от 02.09.2024  
год.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СКУ-



Х.А.

«02» сентября 2024 г.

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

Сунжа, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией, МОТ «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан, в том числе и обращений по факту коррупционных действий, в Частном профессиональном образовательном учреждении «Сунженский колледж управления и новых технологий» (далее – колледж).

1.3. «Ящик доверия» организуется в колледже 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» расположен в фойе колледжа.

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 колледже 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»;

– анализ обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия», их учёт 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 субъектов образовательного процесса через официальный сайт колледжа и информационный стенд.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии или его заместителем в присутствии членов комиссии каждый понедельник в 16.00.

3.4. После выемки ответственное лицо в соответствии с графиком работы:

- представляет обращение директору колледжа для назначения исполнителя обращения;
- проводит регистрацию обращений в журнале;
- осуществляет отправку обращений на рассмотрение исполнителю в соответствии с компетенцией;
- обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **4. Регистрация и учёт**

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений субъектов образовательного процесса ведётся «Журнал учета обращений, поступивших через «Ящик доверия»» (далее - журнал).

4.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки;
- 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;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

4.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственным лицом по мере поступления обращений в «Ящик доверия» субъектов образовательного процесса. Сроки хранения журнала определяются колледжем в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.5. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы колледжа 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 колледже;
- основы психологии;
- 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**

5.1. Срок действия данного положения неограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих данную деятельность, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.