

**«ОДОБРЕНО»**  
на заседании  
Ученого совета Филиала  
Протокол № 2  
«23» 09 2020г.



## **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.

Председатель комиссии  
по трудовым спорам



Батыржанова П.С.

Главный специалист ОК



Маликова А.Б.