Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Д.Ф. Ахмерова
«13»____01_____2023_ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «13»____01_____2023_ г. №_1__)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
_____ Р.И. Редковский
(протокол от «13»____01_____2023_ г. №_1__)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Родительского комитета
_____ Н.С. Ласточкина
(протокол от «13»_____2023_ г. №_1__)

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ ____4-06_____

Положение о «Почте доверия» для письменных обращений обучающихся ГПОУ АСПК, их родителей и (или) законных представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (до 01.03.2023 года);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 (с 01.03.2023 года);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

– Уставом и другими локальными нормативными актами Государственного профессионального учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся, в том числе и обращений по факту коррупционных действий, Колледже.

1.3. «Почта доверия» организуется в Колледже для защиты прав обучающихся и представляет собой комплекс организационных мероприятий, обеспечивающих возможность субъектам образовательного процесса обращаться с заявлениями о фактах нарушения их прав и законных интересов.

1.4. «Почта доверия» расположена в фойе колледжа на 2 этаже по адресу: г.

Анжеро-Судженск, ул. Мира, д. 7, рядом со стендом «Социальная поддержка студентов», и по адресу: г. Анжеро-Судженск, ул. Ванцетти, д. 6, в фойе 1 этажа.

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

2. Цели и основные задачи «Почты доверия»

2.1. «Почта доверия» создаётся в Колледже с целью:

- оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, родителям) в решении их проблем;
- обеспечения оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Почту доверия»;
- информирования о готовящихся или уже совершенных противоправных действиях, межличностных конфликтах, о противоправных деяниях и т.д.

2.2. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

- своевременное рассмотрение поступивших в «Почту 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 «Почту доверия»;
- анализ обращений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Почту доверия», их учёт при разработке и реализации мер, направленных на защиту их прав и интересов.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

2.3. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» доводится до сведения субъектов образовательного процесса через информационный стенд.

2.4. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

2.5. Выемка обращений осуществляется социальным педагогом (педагогом-психологом) ежедневно в 15.00.

2.6. 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.

2.7. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02,05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Регистрация и учёт

3.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений субъектов образовательного процесса ведётся «Журнал учёта информации» (далее - журнал).

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

- порядковый номер обращения (ежегодная нумерация с 1 января начинается заново);
- дата и время поступления обращения;
- 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);
- краткое содержание обращения;
- должностное лицо, которому направлено обращение для рассмотрения, а также срок рассмотрения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

3.3. Хранение и заполнение журнала осуществляет ответственным лицом по мере поступления обращений в «Почту доверия» субъектов образовательного процесса.

3.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. Итоги анализа ежемесячно предоставляются директору Колледжа.

3.5. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы колледжа по направлениям деятельности.

4. Обязанности и права специалиста, работающего с информацией, поступившей в «Почту доверия»

4.1. Специалист, работающий с информацией, полученной посредством «Почты доверия» (далее специалист) должен знать:

- основы трудового законодательства;
- нормативные документы, действующие в Колледже;
- основы психологии;
- координаты государственных, социальных, специальных учреждений для направления обратившихся.

4.2. Специалист и исполнитель обязаны при необходимости сохранять конфиденциальность содержания обращения.

4.3. Специалист может вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и деятельности «Почты Доверия».

4.4. Специалист имеет право самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

5. Срок действия положения

5.1. Срок действия данного положения неограничен.

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