

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетурицкий механический техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета Бюджетного  
учреждения  
Протокол № 3 от 27.02. 2017 г.

Введено в действие  
приказом от 27.02.17 № 24а-ог  
Рег.№ 148

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о функционировании «Почта доверия»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о функционировании «Почта доверия» (далее- Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуруинский механический техникум» (далее - техникум) устанавливает порядок функционирования «Почта доверия» для письменных обращений студентов техникума, и их родителей или лиц их заменяющих.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ,

- законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области», принятого Законодательным Собранием Свердловской области 13.08.2013г,

- Уставом техникума и иных локальных актов техникума.

3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия профессионально-педагогических работников со студентами техникума, и их родителями или лицами их заменяющими.

4. Письменные обращения студентов техникума, и их родителей или лиц их заменяющих опускаются в Ящик «Почта доверия», который расположен в фойе рядом с главным входом.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

5. Основными задачами функционирования «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 студентов, 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 «Почта доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу студента или обучающегося и решение его проблем.

### **III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ПОЧТА ДОВЕРИЯ»**

6. Информация о функционировании и режиме работы «Почта доверия» размещается на официальном сайте техникума, доводится до сведения каждого студента техникума, а также их родителей (законных представителей) на классных часах и родительских собраниях.

7. Доступ к ящику «Почта доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 17:00 часов.

8. Выемка обращений осуществляется еженедельно по четвергам педагогом - психологом техникума, а в филиале- социальным педагогом.

9. После выемки письменных обращений педагог-психолог (социальный педагог- в филиале) проводит их регистрацию и рассмотрение. Если письменное обращение несет информацию о совершенном или готовящемся преступлении либо правонарушении ставит в известность директора.

10. После рассмотрения обращений осуществляется дальнейшая работа ответственными лицами по решению заявленных проблем.

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

### **IV. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ**

12. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений.

13. Журнал должен быть пронумерован 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) группа, номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- е) отметка о принятых мерах.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15. Настоящее Положение о функционировании «Почта доверия» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» вступает в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

Разработчик:

Мисерева Ю.Г. - педагог-психолог

Принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации  
Протокол № 7 от 22.02. 20 17 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 17.02 20 17 г