



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно – транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

СОГЛАСОВАНО
Совет ГАПОУ СО
«БПТТ им.Н.В.Грибанова»
Протокол №2 от 30.08.2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТТ
им.Н.В.Грибанова»
Д.Н.Поперечнев
Приказ от 01.09.2022 №340

ПОЛОЖЕНИЕ **о Почте доверия для письменных обращений** **обучающихся и родителей (законных представителей)** **несовершеннолетних обучающихся** **в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»**

ПРИНЯТО
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол №1 от 29.08.2022

ПРИНЯТО
на заседании Студенческого совета
Протокол №1 от 29.08.2022

г.Балаково
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Почте доверия для письменных обращений обучающихся и родителей (законных представителей) в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова» (далее – Техникум) регламентирует порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся, в том числе и обращений по факту коррупционных действий, в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Порядком взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, и несовершеннолетними, нуждающимися в профилактической работе, утвержденным постановлением межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Саратовской области от 25.03.2022 года № 2/2;
- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. «Почта доверия» организуется в Техникуме 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. Функционирование «Почты доверия» - это одна из форм межведомственного взаимодействия по профилактике преступлений, правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, выявление и пресечение вовлечения несовершеннолетних в антиобщественные поступки, выявление случаев жестокого обращения с несовершеннолетними и оказание своевременной помощи пострадавшим.

1.5. «Почта доверия» расположена в коридоре Техникума на 1 этаже по адресу: г.Балаково, ул.Комсомольская, д.34, рядом с библиотекой.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ»

2.1.«Почта доверия» создается в Техникуме с целью оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, родителям) в решении их проблем, а

также обеспечения оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Почту доверия».

2.2. Основными задачами «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 учет при разработке и реализации мер, направленных на защиту их прав и интересов.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ»

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

3.2. Доступ к «Почте доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 ч.

3.3. Выемка обращений осуществляется социальным педагогом (педагогом- психологом) ежедневно в 14.00 ч.

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

- представляет обращение директору Техникума 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 УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ «ПОЧТЫ ДОВЕРИЯ»

4.1. С целью ведения учета и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений субъектов образовательного процесса ведется «Журнал учета обращений» (далее - журнал).

4.2. 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.

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

4.4. Результаты работы «Почты доверия» обобщаются, анализируются. Итоги анализа ежемесячно предоставляются директору Техникума.

4.5. По итогам анализа содержания обращений вносятся коррективы в план работы Техникума по направлениям деятельности.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА, РАБОТАЮЩЕГО С ИНФОРМАЦИЕЙ, ПОСТУПИВШЕЙ В «ПОЧТУ ДОВЕРИЯ»

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

- основы трудового законодательства;
- нормативные документы, действующие в Техникуме;
- 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 «Почты Доверия».

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия данного положения неограничен.

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