

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
«КАМЧАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по ВР

 Н.А. Морозова

« 27 » октября 2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБПОУ КК «КМедК»

 И.В. Пляскина

« 27 » октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Почте доверия» для письменных обращений
обучающихся ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»**

Рассмотрено и одобрено

Советом профилактики ГБПОУ КК «КМедК»

Протокол № 4

от « 27 » октября 2020 г.

г. Петропавловск-Камчатский
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о «Почте доверия» для письменных обращений обучающихся ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Почты доверия» для письменных обращений обучающихся ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» (далее - Колледж) и разработано в целях организации эффективного взаимодействия администрации и педагогического состава Колледжа с обучающимися Колледжа.

1.3. Учёт, регистрация и рассмотрение письменных обращений обучающихся Колледжа согласуются с «Конвенцией о правах ребёнка», Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Почты доверия» являются:

2.1.1. Обеспечение оперативного приёма, учета и рассмотрения письменных обращений обучающихся Колледжа, содержащих вопросы по правам обучающихся, психологическим, в т. ч. по

вопросам возникновения конфликтных ситуаций и социальным проблемам, а также предложений по организации образовательного процесса в Колледже.

- 2.1.2. Обработка, анализ поступивших обращений, их обобщение, направление обращений для дальнейшего рассмотрения с учётом цели обращения и компетенции специалистов.
- 2.1.3. Оперативное реагирование на обращение, проблему, просьбу обучающегося Колледжа.

3. Порядок организации работы «Почты доверия»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Почты доверия» размещается на официальном сайте Колледжа в целях доведения до каждого обучающегося Колледжа.
- 3.2. «Почта доверия» расположена возле кабинета педагога-психолога: кабинет № 103 на первом этаже Колледжа.
- 3.3. Поступающие от обучающихся Колледжа обращения должны быть подписанными, с указанием контактных данных обучающегося Колледжа и быть не анонимными.
- 3.4. Доступ к «Почте доверия» для обращений обучающихся осуществляется в учебное время с 8:30 до 19:00 часов.
- 3.5. Выемка обращений осуществляется педагогом-психологом и социальным педагогом Колледжа еженедельно в 14:00 часов по понедельникам и четвергам.
- 3.6. После выемки письменных обращений педагог-психолог совместно с социальным педагогом проводит их регистрацию.
- 3.7. Рассмотрение поступивших от обучающихся Колледжа обращений осуществляется педагогом-психологом и социальным педагогом совместно с заместителем директора по воспитательной работе Колледжа.

- 3.8. В случае поступления от обучающегося Колледжа обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции педагога-психолога, социального педагога или заместителя директора по воспитательной работе Колледжа, данное обращение направляется на рассмотрение директору Колледжа.

4. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений обучающихся осуществляется путем 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 «Почты доверия»;
 - в) фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - г) группа, курс;
 - д) краткое содержание обращения;
 - ж) информация о принятых мерах.
- 4.3. Журнал регистрации и учёта обращений хранится в кабинете педагога-психолога;
- 4.3. Ответственным за ведение и хранение журнала является педагог-психолог.

5. Порядок рассмотрения обращений

- 5.1. После регистрации обращений педагогом-психологом и социальным педагогом выявленная проблема обсуждается при участии заместителя директора по воспитательной работе

Колледжа и в трехдневный срок выносится решение по разрешению ситуации.

6. Ответственность при работе с информацией

- 6.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной от обучающихся Колледжа посредством «Почты доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».