

ЖАМБЫЛ АТЫНДАҒЫ ҰЗЫНАҒАШ КӘСІПТІК КОЛЛЕДЖІ  
УЗЫНАГАШСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ЖАМБЫЛА



«**СҮТВЕРЖІДІМ**»

Директор колледжа

Алтаев Б.Б

» *фр* 2017г.

## Положение о «Ящик доверия»

УЗЫНАГАШ  
2018 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Ящике доверия» для письменных обращений**  
**студентов, их родителей и лиц их заменяющих**

**I. 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 рядом с главным входом.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов со студентами колледжа, их родителями и лицами их заменяющими.

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

**II. 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 колледже;

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Республики Казахстан;

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.

**III. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте колледжа, доведена до сведения каждого студента колледжа, а также их родителей.

3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, педагогом-психологом, социальным педагогом и представителями студенческой общественности еженедельно по пятницам в 17.00.

3.4. После выемки письменных обращений ответственные лица проводят их регистрацию и рассмотрение.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2017 г.).

#### **IV. 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.

#### **V. Ответственность**

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

# «Студенттердің өтініштеріне арналған жәшік» туралы ЕРЕЖЕ

## «Студенттердің өтініштеріне арналған жәшік» туралы ЕРЕЖЕ

### ЕРЕЖЕ

#### 1. Жалпы ереже

- 1.1. Осы ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы “Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау реті туралы” №221 Заңына сәйкес жасалды.
- 1.2. Осы ереже Жамбыл атындағы Ұзынағаш кәсіптік колледжінің студенттерінің өтініштеріне арналған жәшіктер арқылы өтініштерді беру реті анықталады.
- 1.3. «Студенттердің өтініштеріне арналған жәшік» (одан әрі – Жәшік) – Жамбыл атындағы Ұзынағаш кәсіптік колледжінің студенттерінің арыздары, ұсыныстары және басқа да өтініштердерді түсіруге арналған азаматтармен байналыстыратын канал. Жәшік ағаштан жасалған, өлшемі -А4.

#### 2. Жәшікті рәсімдеу және оны орналастыру

- 2.1. Жәшіктің алдында үлкен әріптермен жазылған жәшіктің атауы болуы керек.
- 2.2. Жәшік Жамбыл атындағы Ұзынағаш кәсіптік колледжінің 1 қабатында орналасқан, барлығы 1 дана.
- 2.3 Жәшікке қағаз хаттардан басқа заттарды салуға тиым салынады.
- 2.4.Жәшіктер бекітілгендіктен хаттарды рұқсатсыз алу мүмкіндігі шектелген.

#### 3. Жазбаша өтініштерге арналған талаптар және жәшіктерді толтыру

- 3.1. Өтініш берушілер өтінішті өз беттерінше ресімдеп, оны жәшікке түсіреді.
- 3.2.Өтініштер жазбаша өтініштерге арналған талаптарға сәйкес толтырылады (Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы “Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау реті туралы” №221 Заңының 6-бабы “Жазбаша өтініштерге арналған талаптар”):

Өтініш колледж директоры жанында каралады.

Жеке тұлғаның өтінішінде оның қалауы бойынша аты-жөні, әкесінің аты, мекен-жайы көрсетілуі мүмкін;

Өтінішті тапсыру кезінде мекеменің атауы немесе лауазымды тұлғаның аты-жөні, өтініштің талабы мен себептері көрсетілуі керек;

Өтініште өтініш берушінің қолы болуы керек



Өтініш беруші өтініш жазған күнді көрсетуі керек

#### **4. Жәшіктен хаттарды алу**

- 4.1. Колледж директорының бұйрығымен хаттарды жәшіктен алатын комиссия мүшелері тағайындалады.
- 4.2. Хаттарды алу комиссия мүшелерімен күнделікті (хаттың түсуіне байланысты) екі аптада бір рет жүргізіледі, кейін ол туралы сәйкесінше түсініктеме алынып, шара қолданылады, акт толтырылады.
- 4.3. Сенім жәшігінің кілттері сапа бойынша колледж психологында болады.

#### **5. Өтініштерді тіркеу және есепке алу**

- 5.1. Жәшікке салынған хаттар мекен-жайдың дұрыстығына, дұрыс рәсімделуіне, толық әрі бүтін екендігіне, күні мен қолдың қойылғандығы тексеріледі.
- 5.2. Талаптарға сай келген өтініштер міндетті түрде қабылданып, тіркеледі, есеп алынады және қарастырылады.
- 5.3. Жоғарыда көрсетілген талаптарға сай келген хаттарға 2 дана акт жасалады: бірінші данасы басқа да хаттармен тіркеліп, материалдарға тігіледі, екінші данасы колледж директорына беріледі.
- 5.4. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы “Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру туралы” №221 Заңның “Жазбаша хаттарға қойлатын талаптар” 6-бабы бұзылған өтініштер қарастырылуға жатпайды, ол туралы сәйкесінше акт толтырылады.
- 5.5. Хаттар жәшіктен алынған күні арнайы журналға тіркеледі және оны одан әрі жүзеге асыру үшін директор жанында қарастырылады.

#### **6. Өтініштерді қарастыру мерзімі**

- 6.1. Студенттердің жазбаша хаттары “Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау реті туралы” Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес қарастырылады.
- 6.2. Сенім жәшігіне түскен өтініштерді, он бес күнтізбелік күн ішінде қарастырылады.