



Медицинский колледж и. Н. И. Пирогова

Система менеджмента качества

СМК ДП _____

Версия _____

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета МКП

Протокол № 1 от 11.10 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКП

Джумашева Дж. К.

«11» 10 2024»



ПОЛОЖЕНИЕ о ящике доверия

Кара-Балта 20__г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией МОТ «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда», Конституцией Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан КР», Законом Кыргызской Республики "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования «Ящик доверия» для письменных обращений студентов, в том числе и обращений по факту коррупционных действий в МКП.

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

1.4. Основные термины и определения.

Обращение - направленное в МКП или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции - деятельность органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Кыргызской Республики, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

1.5. «Ящик доверия» расположен в фойе МКП.

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

2. Цели и основные задачи

2.1. «Ящик доверия» создаётся в МКП в целях:

- оказания психологической, педагогической и правовой помощи субъектам образовательного процесса (студентам, педагогам, родителям) в решении их проблем;
- обеспечения оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений субъектов образовательного процесса, поступивших в «Ящик доверия».

2.2. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

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

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

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

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

3.3. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии или его заместителем в присутствии членов комиссии каждый понедельник в 16.00.

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

- представляет обращение директору МКП 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.

4. Регистрация и учёт

4.1. С целью ведения учёта и контроля качества реагирования и рассмотрения обращений субъектов образовательного процесса ведётся «Журнал учёта информации» (приложение 1).

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, педагог);

- 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 «Ящик доверия» субъектов образовательного процесса. Сроки хранения журнала определяются колледжем в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Результаты работы «Ящика доверия» обобщаются, анализируются. Итоги анализа ежемесячно предоставляются директору МКП.

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

5. Обязанности и права ответственного, работающего с информацией, поступившей в «Ящик доверия»

5.1. Ответственный, работающий с информацией, полученной посредством «Ящик доверия» (далее специалист) должен знать:

-основы трудового законодательства;

-нормативные документы, действующие в МКП;

-основы психологии;

5.2. Ответственный и исполнитель обязаны при необходимости сохранять конфиденциальность содержания обращения.

5.3. Ответственный может вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и деятельности «Ящика Доверия».

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

6. Срок действия 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.

3

[illegible]

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись

Лист ознакомления сотрудников

с Положением о ящике доверия

[illegible]

ЛИСТ регистрации изменений
(исправления и дополнения)

Положения о ящике доверия

[illegible]