



Студенттердің, олардың ата-аналарының және оларды алмастыратын адамдардың жазбаша өтініштері үшін "Сенім жәшігі" туралы

ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы Ереже студенттердің, олардың ата-аналарының және оларды алмастыратын адамдардың жазбаша өтініштері үшін "Сенім жәшігінің" жұмыс істеу тәртібін белгілейді.
- 1.2. "Сенім жәшігі" негізгі кіреберістің жанындағы фойеде орналасқан.
- 1.3. Осы Ереже педагогтердің колледж студенттерімен, олардың ата-аналарымен және оларды алмастыратын адамдармен тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру мақсатында әзірленді.
- 1.4. Өтініштер барлық байланыс деректерін көрсете отырып, қол қойылуы да, анонимді де болуы мүмкін.

II. Негізгі міндеттер

- 2.1. "Сенім жәшігінің" жұмыс істеуінің негізгі міндеттері:
 - 1) студенттердің, олардың ата-аналарының және оларды алмастыратын адамдардың бала құқықтары жөніндегі мәселелерді қамтитын жазбаша өтініштерін, сондай-ақ колледжде оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру жөніндегі ұсыныстарды жедел қабылдауды, есепке алуды және қарауды қамтамасыз ету;
 - 2) өтініштерді өңдеу, қарау үшін жіберу және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тиісті шараларды қабылдау;
 - 3) "Сенім жәшігі" арқылы келіп түскен өтініштерді талдау, негізделген шағымдарды тудыратын себептерді жою мақсатында оларды жинақтау;
 - 4) студенттердің, олардың ата-аналарының және оларды алмастыратын адамдардың шағымына, өтінішіне жедел ден қою және проблемаларды шешу.

III. "Сенім жәшігінің" жұмысын ұйымдастыру тәртібі

- 3.1. "Сенім жәшігінің" жұмыс істеуі және жұмыс режимі туралы ақпарат колледждің ресми сайтында орналастырылады, колледждің әрбір студентінің, сондай-ақ олардың ата-аналарының назарына жеткізіледі.
- 3.2. Өтініштер үшін "Сенім жәшігіне" қол жеткізу жұмыс уақытында сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін жүзеге асырылады.

3.3. Өтініштерді алуды директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары, педагог-психолог, әлеуметтік педагог және студенттік жұртшылық өкілдері апта сайын жұма күні сағат 17.00-де жүзеге асырады.

3.4. Жазбаша өтініштер алынғаннан кейін жауапты тұлғалар оларды тіркеуді және қарауды жүргізеді.

3.5. Өтініштер "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде қаралады (2017 жылғы 01.07-гі жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

IV. Өтініштерді тіркеу және есепке алу

4.1. Келіп түскен өтініштерді есепке алу және тіркеу өтініштерді есепке алу журналын (бұдан әрі - Журнал) жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

4.2. Журнал нөмірленуі, тігілуі және келесі деректемелері болуы керек:

а) өтініштің реттік нөмірі;

б) "Сенім жәшігінен" өтінішті алу (қабылдау) күні;

в) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, мекен-жайы (түскен жағдайда анонимді өтініш "анонимді" деген белгі қойылады);

г) топ, оның байланыс телефонының нөмірі (егер мәліметтер болса);

д) өтініштің қысқаша мазмұны;

е) қабылданған шаралар туралы белгі.

V. Ответственность

5.1. "Сенім жәшігі" арқылы алынған ақпаратпен жұмыс істейтін лауазымды адамдар алынған мәліметтердің құпиялылығын сақтауға дербес жауапты болады.