



ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА
ДОВЕРИЯ

Лист

1

Листов

6

«Согласовано»

Проректор

Кубаева М.Б.

Протокол № ___ от

« 12 » 03 2024 г.

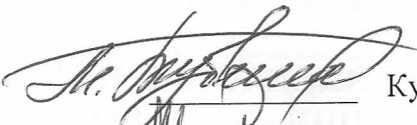
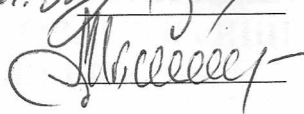
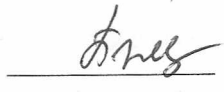
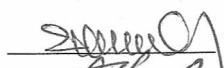
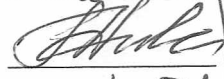
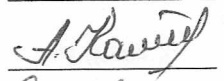
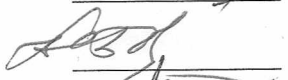
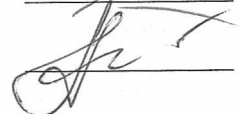


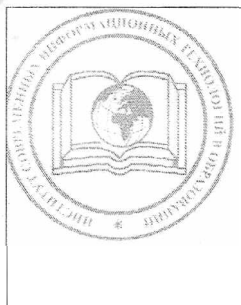
Утверждаю
Управляющая ИСИТО
Кубаева Ф.Б.

« 12 » 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»

«Согласовано и Принято»

- | | | | |
|---|--|--|------------------|
| 1 | Проректор по УВР |  | Кубаева М.Б. |
| 2 | Проректор по науке и
внешним связям |  | Мейманов Б.К. |
| 3 | Проректор по ГЯ и КП |  | Пиримбаева Ж.Ж. |
| 4 | Юрист |  | Абышов И.С. |
| 5 | Начальник УМТУ |  | Артыкбаева Г.Ш. |
| 6 | Декан |  | Алымсеитова Б.К. |
| 7 | Директор МК |  | Волкова С.Б. |
| 8 | Директор ПК |  | Алиева Ч.Т. |



ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА
ДОВЕРИЯ

Лист	2
Листов	6

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»

I. Общие положения

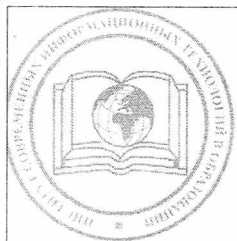
- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений студентов и сотрудников).
- 1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом во всех корпусах Института.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся и администрации Института.
- 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 родителей (законных представителей) обучающихся, содержащих вопросы по правам ребенка, информацию о фактах коррупции, а также предложения по организации образовательной деятельности в Институте.
 - 2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;
 - 3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
 - 4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу родителей (законных представителей) обучающихся и решение выявленных проблем.

III. Функции «Ящика доверия»

- 3.1. Осуществляет взаимодействие Института с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.2. Осуществляет возможность анонимного обращения родителей (законных представителей) обучающихся в случае нарушения их прав, выявления фактов коррупции.



**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА
ДОВЕРИЯ**

Лист	3
Листов	6

IV. Порядок организации работы «Ящика доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Института и доводится до родителей обучающихся.

4.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов.

4.3. Выемка обращений осуществляется каждый вторник, в 12.00. комиссией по вскрытию «Ящика доверия», созданной во всех структурных подразделениях. При наличии обращений в ящике составляется Акт выемки обращений (см. Приложение 1).

4.4. После выемки письменных обращений, проводится их регистрация и рассмотрение в соответствии с данным положением.

4.5. После каждого вскрытия «Ящика доверия» опечатывается с подписью всех присутствующих, о чем делается запись в Журнале учета вскрытия «Ящика доверия».

V. Порядок работы комиссии по вскрытию «Ящика доверия»

5.1. Комиссия назначается распоряжением руководителей структурных подразделений из числа работников Института с обязательным включением в нее представителя родительской общественности. Количество членов комиссии должно быть не четным.

5.2. Из числа комиссии распоряжением руководителей структурных подразделений назначается ответственное лицо за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз одно полугодие. По итогам составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. На первом заседании комиссия из своего числа избирает открытым голосованием председателя и секретаря заседаний.

5.5. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственным лицом за организацию работы по сбору и рассмотрению обращений граждан, готовится аналитическая справка о поступивших обращениях через «Ящик доверия» (при их наличии) и передается в комиссию для обсуждения на заседании.



**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА
ДОВЕРИЯ**

Лист 4

Листов 6

VI Ответственность

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

VII Делопроизводство

- протоколы заседаний комиссии по вскрытию «Ящика доверия» - журнал учета вскрытия «Ящика доверия» (Приложение № 2) - акты выемки обращений граждан из «Ящика доверия».



**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА
ДОВЕРИЯ**

Лист	5
Листов	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Акт № _____

выемки обращений граждан из ящика

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке функционирования «Ящика доверия», установленного в фойе во всех корпусах Университета:

«__» _____ 20__ г. В ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие «Ящика доверия», предназначенного для сбора обращений граждан.

Установлено:

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного ящика, пломбы, наличие обращений граждан)

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Акт составлен на страницах _____ в _____ экз



**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ЯЩИКА
ДОВЕРИЯ**

Лист 6

Листов 6

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____

Подпись _____ расшифровка _____

Секретарь _____ / _____

Подпись _____ расшифровка _____

Члены комиссии / _____ / _____

Подпись _____ расшифровка _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Журнал учета вскрытия «Ящика доверия»

Дата	Проводимое мероприятие	Наличие в ящике обращений граждан	Подписи членкомиссии