

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КАРА-БАЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО

На заседании педсовета КБМК

Протокол № 7

От «27» 02 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа
К.М.В. Израйлов Б.С.



«27» 02 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о "Ящике для жалоб и предложений" для письменных
обращений студентов КБМК**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для жалоб и предложений» для письменных обращений студентов;
- 1.2. «Ящик для жалоб и предложений» расположен на первом этаже, в фойе главного корпуса КБМК;
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия со студентами КБМК.

2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика для жалоб и предложений» являются: обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов, содержащих вопросы соблюдения прав студентов, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в КБМК.

- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- анализ обращений, поступивших посредством «Ящика для жалоб и предложений», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- оперативное реагирование на жалобу, просьбу студента и решение его проблем.

3. Порядок организации работы «Ящика для жалоб и предложений»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика для жалоб и предложений» размещается на электронной почте КБМК по адресу med-kbmk@mail.ru и доведена до сведения каждого студента.
- 3.2. Доступ к «Ящику для жалоб и предложений» для обращений осуществляется с 8:00 до 16:00 часов (с учетом 2-х смен).
- 3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией по реагированию КБМК один раз в месяц (последняя пятница месяца).
- 3.4. После выемки письменных обращений комиссия по реагированию проводит их регистрацию и рассмотрение. Также к рассмотрению обращений могут быть привлечены и другие сотрудники КБМК.

4. 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:
 - порядковый номер обращения;
 - дата выемки (приема) обращения из «Ящика для жалоб и предложений»;
 - фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
 - номер его контактного телефона (если есть сведения);
 - краткое содержание обращения;
 - отметка о принятых мерах;
- 4.3. Комиссия по реагированию обобщает всю информацию и доводит до сведения директора.

4.4. Директор в рамках своих полномочий назначает служебное расследование.

5. Ответственность

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