

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің Білім басқармасы  
«Геодезия және картография колледжі» коммуналдық мемлекеттік  
қазыналық кәсіпорыны



Бекітемін  
Колледж директоры  
Б.А.Салакчинов  
10 2014 ж.

СЕНІМ ПОШТАСЫ ТУРАЛЫ  
НҰСҚАУЛЫҚ

Семей қ.

## **1. Жалпы ережелер**

1.1 «Геодезия және картография колледжі» КМҚК мекемесінде Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау реті туралы» № 221 Заңына сәйкес, Бала құқықтары туралы конвенциясына сай ерікті түрде колледж әкімшілігіне және педагог-психологке оқытушылардың, студенттердің, ата-аналардың жолдаған хаттарына құпиялықты сақтай отырып, уақтылы білікті психолого-педагогикалық, консультативті-әдістемелік және психокоррекциялық, құқықтық қолдау көрсету мақсатында сенім поштасы орнатылды.

## **2. Мақсаты және негізгі міндеттері**

«Сенім поштасы» келесі мақсатпен құрылды:

2.1. Білім беру үдерісінің субъектілеріне (студенттерге, оқытушыларға, ата-аналарға) педогогикалық, психологиялық, құқықтық көмек көрсету;

2.2. «Сенім жәшігіне» түсетін білім беру үдерісінің субъектілерінің хабарламаларын тіркеу және қарастыру, жедел қабылдауды қамтамасыз ету.

**Сенім поштасының қызмет көрсетуінің негізгі міндеттері:**

2.3. Сенім поштасына келіп түскен хабарламаларды уақытында қарастыру, сонымен қатар қызметтік тұлғаларға талқылауға бағыттау;

2.4. Сенім поштасына келіп түскен білім беру үдерісінің субъектілерінің хабарламаларын уақытылы және сапалы түрде қарастыруды бақылау;

2.5. Сенім поштасына түскен білім беру үдерісінің субъектілерінің хабарламасын талдау және шаралар қолдану мен тіркеу, олардың құқығы мен қызығушылықтарын қорғауға бағытталған .

## **3. Сенім поштасы жұмысының ұйымдастырылу тәртібі**

3.1. Сенім поштасының жұмыс тәртібі және қызметі туралы ақпаратты білім беру үдерісінің субъектілері колледж сайты және ақпараттық стенд арқылы таныса алады.

3.2. Жолдамаларды педагог-психолог директордың ТЖ орынбасарының қатысуымен, немесе директордың ТЖ орынбасары болмаған жағдайда, директордың ОЖ орынбасары немесе бөлім меңгерушілерінің қатысуымен күнделікті жұмыс уақыты соңында сенім поштасын ашады.

3.3. Поштаға түскен хаттар мен өтініштерді жауапты тұлға жұмыс кестесіне сәйкес:

- жолдамаларды журналға тіркейді;
- колледж директорына жолдамаларды орындау үшін тапсырады;
- жолдаманы құзыреттілігіне орай орындаушыға қарастыруға жолдайды.
- жолдаманың уақытылы орындалуын қадағалайды.

## **4. Тіркеу және есепке алу**

4.1. Білім беру үдерісінің субъектілерінің жолдамасын қарастыру және әрекет ету сапасын қадағалау және есепке алу мақсатымен «Ақпаратты есепке алу журналы» (одан әрі-журнал) жүргізіледі.

Журналдың беттері нөмірленген, байланған, мөрмен бекітілген болуы керек, сонымен қатар келесі бағаналары болуы керек:

- жолдаудың реттік нөмірі (жыл сайын 1 қазаннан бастап нөмір басынан басталады);

- жолдаудың түсу мерзімі мен уақыты;

- жолдаушымен хабарласу нөмірі және үйінің мекен жайы, аты, тегі, әкесінің аты (анонимді жолдау түскен уақытта «аноним» деген белгі қойылады);

- білім беру үдерісінің субъектісінің мәртебесі (студент, ата-ана, оқытушы);

- жолдаманың қысқаша мазмұны;

- жолдама қарастырылуға берілген қызметтік тұлға, сонымен қатар қарастырылу уақыты;

- жолдаманың қарастырылу шешімі жайлы белгі.

4.2. Журналды толтыру және сақтау жұмысын жауапты тұлға атқарады. Оқу үдерісінің субъектілерінің сенім поштасына жолдау түсіруіне орай журнал толтырылады. Колледждің істер номенклатурасына байланысты журналдың сақталу мерзімі анықталады.

4.3. Сенім поштасының жұмысының шешімі жинақталады, талданады. Талдаудың қорытындысы ай сайын колледж директорына ұсынылады.

Жолдаманың мазмұнын талдау қорытындысы бойынша колледж жұмысының жоспарына өңдеу жүргізіледі.

## **5. Маманның міндеті және құқығы**

Сенім поштасына келіп түскен ақпаратпен жұмыс істеуші:

5.1. Сенім жәшігінен алынған ақпаратпен жұмыс істеуші, маман білуі керек:

- еңбек заңнамасының негіздерін;

- колледжде жұмыс істейтін нормативті құжаттарды;

- психология негіздерін;

- хабарлаушыны бағыттау үшін мемлекеттік, әлеуметтік, арнайы мекемелердің координаталарын;

5.2. Маман және орындаушы керек болған жағдайда құпиялықты сақтауға міндетті.

5.3. Сенім поштасының қызметінің және өзінің жұмысының қолайлылығын көтеру үшін маман ұсыныстар жасай алады. Өзінің қызметінің кешенінде маман өзі шешім қабылдай алады және өзі жауапты болады.

## 6. Қосымшаның жұмыс істеу мерзімі

Осы қосымшаның жұмыс істеу мерзімі шектелмеген. Осы қызметтің уақытын анықтайтын нормативті – құқықтық құжаттарды өзгерткенде бекітілген рет бойынша қосымшаға өзгерістер енгізеді.

## Сенім поштасын ашу туралы акт

Сенім поштасының жұмысы туралы қосымшаға және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау реті туралы» №221 Заңына сәйкес

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20..... \_\_\_\_\_ сағ \_\_\_\_\_ мин «Сенімпоштасы» ашылды.

Жалпы жолдамалардың саны анықталды: \_\_\_\_\_

Жолдамаларды алуды жүзеге асырған тұлғалар:

Хатшы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_