

Бекитемин

Мектептин директору

А.Н.Жоробекова

2022-жыл



Ж.Бөкөнбаев атындагы № 15 жалпы орто билим берүүчү мектебинин

«Ишеним почтасынын» тартиби жөнүндө жобо

1.1.1. Бул жобо жарандардын №15 Ж.Бөкөнбаев атындагы жалпы орто билим берүүчү мектебинин жазуу жүзүндөгү кайрылуулары үчүн «Ишеним кутучасынын» иштөө тартибин белгилейт.

1.2. «Ишеним кутучасы» биринчи кабаттагы негизги кире бериштин жанындагы фойеде жайгашкан;

1.3 Бул Жобо окуучулардын камкорчулары (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен

№15 Ж.Бөкөнбаев атындагы жалпы орто билим берүүчү орто мектебинин администрациясынын ортосундагы эффективдүү өз ара аракеттенүүнү уюштуруу максатында иштелип чыккан.

1.4 Кайрылуулар бардык байланыш маалыматтарын көрсөтүү менен кол коюлган же анонимдүү болушу мүмкүн.

II. Негизги милдеттер

1.5. «Ишеним кутучасынын» иштөөсүнүн негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

1) окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) баланын укуктары боюнча суроолорду, коррупция жөнүндө маалыматтарды, ошондой эле сунуштарды камтыган жазуу жүзүндөгү кайрылууларын ыкчам кабыл алууну, эсепке алууну жана кароону камсыз кылуу. ЭЖТдан билим берүү ишин уюштуруу.

2) арыздарды кароо, кароого жөнөтүү жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына белгиленген тийиштүү чараларды көрүү;

3) «Ишеним кутучасы» аркылуу келип түшкөн кайрылууларды талдоо, жүйөлүү даттанууларды пайда кылган себептерди четтетүү максатында аларды жалпылоо; аныкталган көйгөйлөр. «Ишеним кутусунун» функциялары.

3.1. Мектептин окуучуларын камкорчулары (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен өз ара аракеттенүүсүн ишке ашырат.

3.2. Окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) укуктары бузулган учурда, коррупциялык фактылар аныкталган учурда анонимдуу кайрылуу мүмкүнчүлүгүн камсыздайт.

IV «Ишеним кутусунун» ишин уюштуруунун тартиби.

4.1. «Ишеним кутучасынын» иштөө тартиби жана иштөө тартиби жөнүндө маалымат мектептин расмий сайтында жайгаштырылып, окуучулардын ата-энелерине жеткирилет.

2. Сурап билүү үчүн «Ишеним кутусуна» кирүү иш күндөрү саат 8:00ден 17:00гө
ыйн жүргүзүлөт.

3. Чалууларды кабыл алуу ар бир шейшембиде, саат 12:00де жүргүзүлөт. «Ишеним
утусун» ачуу боюнча комиссия. Эгерде уячада чалуулар болсо, чалууларды алып коюу
ктысы түзүлөт (1-тиркемени караңыз).

4. Жазуу жүзүндөгү арыздар конфискациялангандан кийин аларды каттоо жана кароо
шул.

5. Жобого ылайык жүргүзүлөт. «Ишеним кутучасы» ар бир ачылгандан кийин ал
баардык катышкандардын билдирүүсү менен пломбаланат, бул жөнүндө «Ишеним
сутучасын» ачуу журналына жазуу жазылат.

«Ишеним кутусун» ачуу боюнча комиссиянын иштөө тартиби.

1. Комиссия анын курамына ата-энелер коомчулугунун өкүлүн милдеттүү түрдө
иргизүү менен жетекчилердин буйругу менен дайындалат. Комиссия мүчөлөрүнүн саны
ак болушу керек.

2. Комиссиянын ичинен түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин буйругу менен
карандардын кайрылууларын чогултууну жана кароону уюштурууга жооптуу адам
дайындалат.

3. Комиссиянын жыйналыштары зарылдыгына жараша, бирок жарым жылда
2жолудан кем эмес өткөрүлөт. жыйынтыктары боюнча протокол түзүлүп, комиссиянын
баардык мүчөлөрү тарабынан киргизилет.

4. Комиссия биринчи отурумунда өзүнүн курамынан ачык добуш берүү менен
жыйналыштын төрагасын жана катчысын шайлайт.

5. Жарандардын кайрылууларын тандоо жана кароо боюнча ишти уюштурууга
жооптуу адам квартал сайын айдын 5-күнүнө карата «Ишеним кутусу» (эгерде бар болсо
) аркылуу келип түшкөн билдирүүлөр боюнча аналитикалык отчетту түзөт жана
заседаниде талкуулоого коюлган.

5. Жоопкерчилик

6.1. «Ишеним кутучасы» аркылуу алынган маалыматтар менен иштеген кызмат
адамдары алынган маалыматтардын купуялуулугун сактоо үчүн жеке жоопкерчилик
тартышат.

6.2. «Ишеним кутучаны» ачуу боюнча комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору
«Ишеним кутучаны» ачууну эсепке алуу журналы.

N22 тиркеме.

«Ишеним кутучасынан» жарандардын кайрылууларын алып коюу актылары жарандардын
кайрылууларын кутучадан алып коюу _____ 20 -ж.

Мектептин имаратынын фойесинде орнотулган «Ишеним кутусунун» иштөө тартиби
жөнүндө жобого ылайык ; « » _____ 20 _____ -

1.саат.мин. граждандардын кайрылууларын жыйноого арналган «Ишеним кутусун» ачуу ишке ашырылды. Орнотулган (адистештирилген кутучада, пломбаларда механикалык узундунун болушу же жок болушу, жарандардын кайрылууларынын болушу) . Кабыл алынган кайрылуулардын тизмеси.

Акт

	Кайрылуу ким тарабынан түштү	Кайтарым дареги		Эскертүү

Акт _____ барак _____ экземплярдан түзүлдү.

Комиссия мүчөлөрү:

Комиссиянын төрайымы:

Мектеп директору:

А.Н.Жоробекова