

“Бекитемин”

Мектеп директору:

Ө.Кожобеков

02.09.2022-жыл.

А.Кулубаев атындагы №64 Дардак-Дөбө жалпы негизги билим берүүчү мектебинин “Ишеним кутучасынын” иштөө тартиби жөнүндө жобо.

1.Бул жобо жарандардын А.Кулубаев атындагы №64 Дардак-Дөбө жалпы негизги билим берүүчү мектебинин жазуу жүзүндөгү кайрылуулары үчүн “Ишеним кутучасынын” иштөө тартибин белгилейт.

1.1.“Ишеним кутуча” биринчи окуу корпусунун коридорунда жайгашат.

1.2.Бул жобо мектеп администрациясы, социалдык педагог жана окуучулардын камкорчуларынын (мыйзамдуу өкүлдөрү) ортосундагы эффективдүү өз ара аракеттенүүнү уюштуруу максатында иштелип чыккан.

1.3.Кайрылуулар бардык байланыш маалыматтарын көрсөтүү менен кол коюлган, анонимдүү болушу мүмкүн.

2.Негизги милдеттер.

“Ишеним кутучасынын” иштөөсүнүн негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелинет:

2.1.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.

2.2.Арыздарды кароо, кароого жөнөтүү жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тийиштүү чараларды көрүү.

2.3.“Ишеним кутучасы” аркылуу келип түшкөн кайрылууларды талдоо, жүйөлүү, даттанууларды пайда кылган себептерди четтетүү максатында аларды анализдөө.

3.“Ишеним кутучасынын” функциялары:

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

3.2. Окуучулардын, ата-энелеринин укуктары бузулган учурда коррупциялык фактылар аныкталган учурда анонимдүү болот.

4.1. “Ишеним кутучасынын” иштөө тартиби жана иштөө тартиби жөнүндө маалымат окуучулардын ата-энелерине жеткирилет.

4.2. Сурап билүү үчүн “Ишеним кутусуна” кирүү иш күндөрү саат 8:00дөн 17:00гө чейин жүргүзүлөт.

4.3. Чалууларды кабыл алуу ар бир дүйшөмбү, саат 12.00дө жүргүзүлөт. “Ишеним кутусун” ачуу боюнча комиссия тарабынан эгерде уячада чалуулар болсо, чалууларды алып коюу актысы түзүлөт.

4.4. Жазуу жүзүндөгү арыздар конфискациялангандан кийин аларды каттоо жана кароо ушул Жобого ылайык жүргүзүлөт.

4.5. "Ишеним кутучасы" ар бир ачылгандан кийин ал бардык катышкандардын билдирүүсү менен пломбаланат, бул жөнүндө "Ишеним кутучасын" ачуу журналына жазылат.

V. "Ишеним кутусун" ачуу боюнча комиссиянын иштөө тартиби :

5.1. Комиссия анын курамына ата-энелер коомчулугунун өкүлүн милдеттүү түрдө киргизүү менен жетекчилердин буйругу менен дайындалат. Комиссия мүчөлөрүнүн саны так болушу керек.

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

5.3. Комиссиянын жыйналыштары зарылдыгына жараша, бирок жарым жылда 2 жолудан кем эмес өткөрүлөт. Жыйынтыктары боюнча протокол түзүлүп, комиссиянын бардык мүчөлөрү тарабынан киргизилет.

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

5.5. 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 заседаниеде талкуулоого коюлат.

6. Жоопкерчилик

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

6.2 "Ишеним кутучасын" ачуу боюнча комиссиянын жыйналыштарынын протоколдорун жазышат.

6.3. "Ишеним кутучасын" ачууну эсепке алуу журналына катташат.

Акт

"Ишеним кутучасынан" жарандардын кайрылууларын алып коюу актылары.
Жарандардын кайрылууларын ящиктен алып коюу ____ 20__-ж

Мектептин биринчи окуу корпусунун имаратынын коридорунда орнотулган «Ишеним кутусунун» иштөө тартиби жөнүндө жобого ылайык: “ ____ ” ____ 20__- жылы ____ саат ____ мүнөттө граждандардын кайрылууларын жыйноого арналган «Ишеним кутусун» ачуу ишке ашырылды. (адистештирилген кутучада, пломбаларда механикалык бузулуунун болушу же жок болушу, жарандардын кайрылууларынын болушу)

Кабыл алынган кайрылуулардын тизмеси

№	Кайрылуу ким тарабынан түштү	Кайтарым дареги	Эскертүү

Акт ____ барак ____ экземплярдан түзүлдү.

Комиссия мүчөлөрү: _____

Комиссиянын төрайымы: _____

Мектеп директору: _____

Ишенимдүү кутуну ачуу боюнча иш чаранын журналы

№	Өткөрүлгөн иш чаралар	Жарандардын кайрылуулары	Комиссия мүчөлөрүнүн колу

Андан сон кайрадан кутуга мөөр басылат.