

Бекитем:

Мектеп директору **Омурбеков М.**

14.09.2022-жыл



**Мамадалы Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы орто билим берүүчү мектебинин
“Ишеним кутучасынын” иштөө тартиби жөнүндө жобо.**

1. Бул жобо жарандардын М. Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы орто 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.



БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

МАМАДАЛЫ БАРПИЕВ АТЫНДАГЫ №19 ЖЫЛГЫН
ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ МЕКТЕБИ

Ишеним кутучасы

Ишеним
телефон номери

WhatsApp
0221085689



МІЛІТТІК ҚАУІПТІ АРТУНҒА ҚАРСЫ
ЖАЛПЫ ОРТА БАЛМА ДЕРІЗІН АЖАТТА

Ишеним кутучасы

Ишеним
телефон номери

WhatsApp
0221085689