



Т. Абдымомунов атындагы Жаны-Алыш орто мектебинин «Ишеним почтанын» иштөө тартиби жөнүндө жобо

- 1.1 Бул жобо жарандардын Т. Абдымомунов атындагы Жаны-Алыш орто мектебинин жазуу жүзүндөгү кайрылуулары «Ишеним почтасынын» иштөө тартибин белгилейт.
- 1.2 «Ишеним почтасы» биринчи кабаттагы кире бериштин жанындагы фойеде жайгашкан.
- 1.3 Бул жобо окуучулардын камкорчцлары (мыйзамдуу өкүлдөрү! Менен Т. Абдымомунов атындагы Жаны-Алыш 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.

1.5 Негизги милдеттер:

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

2) Арыздарды кароо, кароого жөнөтүү жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тийиштүү чараларды көрүү;

3) «Ишеним кутчасы» аркылуу келип түшкөн кайрылууларды талдоо, жүйөлүү даттанууларды пайда кылган себептерди четтетүү максатында аларды жалпылоо; аныкталган көйгөйлөр. «Ишеним кутунун 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 анонимдүү кайрылуу мүмкүнчүлүгүн камсыздайт.

IV. "Ишеним кутусунун" ишин уюштуруунун тартиби

4.1. "Ишеним кутчасынын" иштөө тартиби жана иштөө тартиби жөнүндө маалымат мектептин расмий сайтында жайгаштырылып, 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 шейшембиде, саат **12.00**дө жүргүзүлөт. "Ишеним кутусун" ачуу боюнча комиссия. Эгерде уячада чалуулар болсо, чалууларды алып коюу актысы түзүлөт (1-тиркемени караңыз). 4.

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

4.5. жобого ылайык жүргүзүлөт. "Ишеним кутучасы" ар бир ачылгандан кийин ал бардык катышкандардын билдирүүсү менен пломбаланат, бул жөнүндө "Ишеним кутучасын" ачуу журналына жазуу 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 коюлган. 6.Жоопкерчилик

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

6.2 "Ишеним ящикти" ачуу боюнча комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору "Ишеним ящикти" ачууну эсепке алуу журналы

№ 2 тиркеме

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

Мектептин имаратынын фойесинде орнотулган «Ишеним кутусунун» иштөө тартиби жөнүндө жобого ылайык: “ ____ ” ____ 20__ - ж. саат. мин. мин. граждандардын кайрылууларын жыйноого арналган «Ишеним кутусун» ачуу ишке ашырылды. Орнотулган. (адистештирилген кутучада, пломбаларда механикалык бузулуунун болушу же жок болушу, жарандардын кайрылууларынын болушу) Кабыл алынган кайрылуулардын тизмеси

Акт

№	Кайрылуу ким тарабынан түштү	Кайтарым дареги	Эскертүү

Акт _____ барак _____ экземплярдан тузулду.

Комиссия мүчөлөрү: _____

Комиссиянын төрайымы: _____

Мектеп директору _____ Касаналиева.К

Ишенимдүү кутуну ачуу боюнча иш чаранын журналы

№	Өткөрүлгөн иш чаралар	Жарандардын кайрылуулары	Комиссия мүчөлөрүнүн колу

Андан сон кайрадан кутуга мөөр басылат.