

Бекитемин

Мектеп директору

Т.Кабасва

«06» 2022 ж

Окуучулардын, алардын ата-энелеринин жана аларды алмаштыруучу мыйзамдуу өкүлдөрдүн жазуу жүзүндөгү кайрылууларынын «ИШЕНИМ КУТУЧА» жөнүндөгү жобо

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул жобо окуучулардын, алардын ата-энелеринин жана аларды алмаштыруучу ата-энелеринин жазуу жүзүндөгү кайрылуулары үчүн «Ишеним кутучага» жобосу иштелип чыккан.

1.2. «Ишеним кутуча» мектептин фойесинде жайгашкан.

1.3. Бул жобо натыйжалуу уюштуруу максатында иштелип чыккан мугалимдердин окуучулардын алардын ата-энелери аларды алмаштыруучу мыйзамдуу өкүлдөрү менен өз ара аракеттенүүсү.

1.4. Бардык контакттык билдирүүлөрдүн көрсөтмөсү кол коюлган сыяктуу анонимдуу болот.

2. Негизги милдеттер

2.1. «Ишеним кутучасынын» негизги милдеттери төмөнкүлөр

1) Эсепке алууну жана жазууну кароону тез арада камсыз кылууну камтылган окуучулардын жана алардын ата-энелеринин жана аларды алмаштырган адамдардын кайрылуулары баланын укуктары жөнүндө маселе, ошондой эле билим берүүнү уюштуруу боюнча сунуштар тармагындагы окуу процесси.

2) Кыргыз Республикасынын мыйзамында кайрылууларды иштеп чыгып кароого жөнөтүү жана кабыл алуу мыйзамдаштырылган.

3) «Ишеним кутуча» аркылуу келип түшкөн арыздарды талдоо, алардын негизги даттанууларды пайда кылган себептерди жоюу максатында жалпыланган.

4) Окуучулардын ата-энелердин жана аларды алмаштырган суроо-талабына тез арада жооп берүү.

3. «Ишеним кутучасынын» ишин уюштуруу тартиби.

3.1. «Ишеним кутучасынын» иштеши жана иштегендиги жөнүндө мектептин сайтында жайгаштырылат.

3.2. «Ишеним кутучасына» саат 08:00ден 17:00 ге чейин жүргүзүлөт.

3.3. Даттанууларды кароо эмгек талаш тартыштары боюнча комиссиясынын төрагасы же төрайымы мүчөлөрү тарабынан жума сайын жума күндөрү саат 17:00 до жүргүзүлөт.

3.4. Жазуу жүзүндөгү кайрылуулар алынгандан кийин жооптуу адамдар аларды каттоону жана кароону жүргүзүлөт.

4. Кайрылууларды каттоо жана учётко алуу .

4.1. жургузулот.Кабыл алынган арыздарды эсепке алуу жана каттоо мындан ары журнал аркылуу жүргүзүлөт.

4.2. Журнал номурланган, шнурланган жана кийинки реквизиттерге ээ болууга тийиш:

а) даттануунун кайрылуу номери

б) «Ишеним кутучасындагы» кабыл алынган датасы

в) Арыз ээсинин аты жөнү , дареги (эгер анонимдүү кайрылуу келип түшсө, анонимдүү белги коюлат)

г) тобу анан байланыш телефону (маалымат бар болсо)

д) Кайрылуунун кыскача мазмуну

е) Көрүлгөн чаралар жөнүндө белги.

5. Жоопкерчилик

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