



Кабыл алынды
2020-ж 15-ноябрындагы
мектеп кеңешинин жыйынында

“Ишеним кутучасы” жөнүндө Жобо

- 1.1 “Ишеним кутучасы” иштөө тартибин (төмөндөгүлөрдү камтыйт) белгилегендей окуучулардын жана ата-энелердин жазуу жүзүндөгү кайрылуулары үчүн ишеним билдирүүлөрдү камтыйт: жасалган фактылар жөнүндө окуучулардын мыйзамсыз аракеттери, административдик укук бузуулары маселесин чечүү жана билим берүүнүн сапатын жогорулатуу боюнча сунуштар.
- 1.2 Ишеним кутучасы Өзгөн районунда Мырза-Аке айылында жайгашкан №20 А.Калмурзаев атындагы орто мектеби тарабынан түзүлдү.
- 1.3 Апелляцияга баардык байланыштарды көрсөтүү менен кол коюлушу мүмкүн болгон маалыматтар анонимдүү болот.
- 1.4 Төмөндөгү жобо билим берүү мекеменин кызматкерлери менен ата-энелердин өз-ара аракеттешүүнү уюштуруу максатында иштелип чыккан профилактикалык иштерди билим берүү же окутуу жаатында жана административдик укук бузуулардын алдын алууга түзүлдү.

2.Негизги максаттар.

2.1 “Ишеним кутучасы” иштешинин негизги милдеттери:

- 1) АЭК те билим сапатына байланыштуу суроолорду камтыган жарандардын кайрылуулары жана окуучуларга каршы мыйзамсыз иш аракеттердин фактылары жана административдик укук бузууларды жазуу жүзүндө кабыл алууну жана карап чыгууну камсыз кылуу.
- 2) Төмөндөгү учурлар катталганда сурамдарды жөнөтүү жана ушул маселелерди карап чыгуу максатында Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын негизинде чараларды көрүү.
- 3) “Ишеним кутучасы” аркылуу келип түшкөн арыздарды талдоо, алардын негиздүү себептерди жоюу боюнча иш алып баруу
- 4) Жооп декларативдүү.

3.“Ишеним кутучасы” ишин уюштуруунун тартиби.

- 3.1 Жыл сайын окуучулардын жана ата-энелердин “Ишеним кутучасына” кайрылуу үчүн мүмкүнчүлүгү саат 8.00 дөн 17.00 гө чейин жүргүзүлөт.
- 3.2 Апелляциялык даттанууну директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басары жана директордун тарбия иштери боюнча орун басары иш жүргүзөт.

3.3 Жазуу жүзүндөгү өтүнүктөр алынгандан кийин, алар катчыга өткөрүлүп берилет. Катчы “Ишеним кутучасындагы ” чалууларды каттоо журналына каттоону жүргүзөт жана кайрылуунун маалыматтарын мекеменин администрациясына өткөрүп берет.

3.4 Арыздар Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамында белгиленген тартипте жана мөөнөттөрдө каралат.

1. Сурамдарды каттоо жана эсепке алуу

4.1 Келип түшкөн арыздарды жана суроо-талаптарды эсепке алуу журналын каттоонун лобаранты жүргүзөт.

4.2 Журнал номерленип , төмөндөгүлөргө ээ болуш керек:

- Сурамдардын сериялык саны;
- Ишеним кутучасынан кайрылуу алынган күн
- Арыз ээсинин Ф.И.О;
- Арыз ээсинин дареги жана байланыш телефону.
- Кайрылуунун кыскача мазмуну
- Көрүлгөн чаралар жөнүндө белги
- Чыгуучу номери жана арыз ээсине жооп берген күнү.

4.3 Апелляция болгон учурда, аны карап чыгууда мекемеге тиешеси жок болгон учурда , ал компетенттүүлүк менен башка муниципалдык органга же уюмга жөнөтүлөт.

2. Жоопкерчилик.

5.1 Мекеменин маалымат кызматкерлери маалыматты таркаткан маалда “Ишеним кутучасы” тарабынан жоопкерчиликке тартылат.

5.2 Ушул жобону бузган кызмат адамдары тартиптик мыйзамдарга ылайык жазага тартылат.