

Бекитемин

Мектеп директору

Бектурганова Ж.Д

«__» _____2021

Сапарбек Мырзакматов атындагы орто мектебинин «Ишеним почтасынын» иштөө тартиби боюнча

Жобо

- 1.1 Бул жобо жарандардын С.Мырзакматов атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин жазуу жүзүндөгү кайрылуулары үчүн “Ишеним почтасынын” иштөө тартибин белгилейт.
- 1.2 “Ишеним почтасы” кире бериштеги фойеде жайгашкан.
- 1.3 Бул жобо окуучулардын жана алардын камкорчулары (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен С.Мырзакматов атындагы орто мектебинин администрациясынын ортосунда эффективдүү өз ара аркеттенүүнү уюштуруу максатында иштелип чыккан.
- 1.4 Кайрылуулар бардык байланыш маалыматтарын көрсөтүү менен коюлган же анонимдүү болушу мүмкүн.

“Ишеним почтасынын” максаттары

- 2.1 Окуучулардын билдирүүлөрүн, каалоо-тилектерин, өтүнүчтөрүн, сунуштарын анонимдүү кабыл алуу жана анализ жүргүзүү.
- 2.2 Тигил же бул себептерден улам ачыкка чыкпай турган маалыматтарды изилдеп, колдоо көрсөтүү
- 2.3 Окуучулардын мектеп администрациясы, мугалимдер ортосундагы тоскоолдуктарга бөгөт коюу менен окуучуларга психологиялык, педагогикалык жардам көрсөтүү.

"Ишеним кутусунун" ишин уюштуруунун тартиби

- 3.1 Чалууларды кабыл алуу ар дайым жүргүзүлөт. "Ишеним кутусун" ачуу боюнча комиссия. Эгерде уячада чалуулар болсо, чалууларды алып коюу актысы түзүлөт (1-тиркемени караңыз).
- 3.2. Жазуу жүзүндөгү арыздар конфискациялангандан кийин аларды каттоо жана кароо ушул жобого ылайык жүргүзүлөт.

3.3 "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

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

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

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

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

4.6. 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 отурумда талкуулоого коюлган.

Жоопкерчилик

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

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

№ 1 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. жарандардын 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 төрагасы: _____ Сагынбаев Ө.Ж.

Мектеп директору _____ Бектурганова Ж.Д

Ишенимдүү кутуну ачуу боюнча иш чаранын журналы

№	Өткөрүлгөн иш чаралар	Жарандардын кайрылуулары	Комиссия мүчөлөрүнүн колу

Андан соң кайрадан кутуга мөөр басылат.