

КАРАЛДЫ  
№1 педагогикалык кеңеште  
30.08.2022



## Нурлан Рахманов атындагы орто мектебинин «Ишеним почтасынын» жобосу

- 1.1. Бул жобо жарандардын Нурлан Рахманов атындагы орто мектебинин жазуу жүзүндөгү кайрылуулары үчүн «Ишеним почтасынын» иштөө тартибин белгилейт.
- 1.2. «Ишеним почтасы» негизи кире бериштин жанында жайгашкан.
- 1.3. Бул Жобо окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен Нурлан Рахманов атындагы 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. «Ишеним почтасынын» иштөөсүнүн негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:
  - 1) Окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн ) баланын укуктары боюнча суроолору, коррупция жөнүндө маалыматтары, ошондой эле сунуштарын камтыган жазуу жүзүндөгү кайрылууларын ыкчам кабыл алууну, эсепке алууну жана кароону камсыз кылуу
  - 2) Арыздарды кароо, кароого жөнөтүү жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тийиштүү чаралады көрүү.
  - 3) «Ишеним почтасы» аркылуу келип түшкөн кайрылууларды талдоо, даттанууларды пайда кылган себептерди четтетүү максатында аларды жалпылоо, көйгөйлөрдү аныктоо
- 3.1. Мектептин окуучуларынын ата-энелери (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
4. «Ишеним почтасынын» ишин уюштуруунун тартиби:
  - 4.1. «Ишеним почтасынын» иштөө тартиби жөнүндө маалымат мектептин расмий сайтында жайгаштырылып, окуучулардын ата-энелерине жеткирилет.
  - 4.2. Сурап билүү үчүн «Ишеним почтасына» кирүү иш күндөрү саат 8:00дон 17:00го чейин жүргүзүлөт.

4.3. Чалууларды кабыл алуу ар бир шейшембиде, саат 12.00до жүргүзүлөт. «Ишеним почтасын» ачуу боюнча комиссия тарабынан эгерде уячада чалуулар болсо, чалууларды алуу актысы түзүлөт (1-тиркемени караңыз).

4.4. Жазуу жүзүндөгү арыздар конфискациялангандан кийин аларды каттоо жана кароо ушул жобого ылайык жүргүзүлөт

4.5. «Ишеним почтасы» ар бир ачылгандан кийин ал бардык катышкандардын билдирүүсү менен пломбаланат, бул жөнүндө «Ишеним почтасын» ачуу журналына жазылат.

5. «Ишеним почтасын» 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 отурумда 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-күнүнөн карата «Ишеним почтасы аркылуу келип түшкөн билдирүүлөр боюнча аналитикалык отчетту түзөт жана отурумда талкууга коет.

6. Жоопкерчилик:

6.1. «Ишеним почтасы» аркылуу алынган маалыматтар менен иштеген кызмат адамдары алынган маалыматтардын **купуялуулугун** сактоо үчүн жеке жоопкерчиликти алат

6.2. «Ишеним почтаны» ачуу боюнча комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору «Ишеним почтаны» ачуу журналына жазылат