

«Макулдашылды»
Педагогикалык кеңешме
токтом № 1
30 08 2022-жыл.



Билим берүү тармагына берилген арыздарын кароо жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор
 - 1.1 Жарандардын арыздарын өз убагында жана жазуу, оозеки түрүндө арыздарды кароо тартиптери
 - 1.2 Мектептин тартиби боюнча мектепке жарандардан түшкөн жазуу же болбосо оозеки доо-арыздар өз убагында каралат.
 - 1.3 Тартип боюнча жарандардын мектепке жазган жекече, колективдик арыздар каралат.
2. Жарандардын арыздарын жана кайрылуусун кароо талаптары

Мектеп дареги аныктоо. Мектептин электрондук почтасынын дарегин аныктоо.

Мектеп дареги : Чуй областы, Аламудун району, Байгелди айылы,
Кутуев көчөсү №4
Электрондук почтанын дареги: baigeldinskaiashkola@gmail.com

Кабыл алуу телефон номери :0709 201578

Мектептин дубалында мектептин дареги, мектептин почтасынын даректери көрсөтүлүп, жазылып туруш керек.

Жарандардын кайрылуусун кароо мөнөтүү.

1. Жарандардын кайрылуу жана арыздары берген күндөн баштап (1 күндүн ичинде) регистрациядан өтөт (аныкталат)
2. Жарандапдын кайрылуусунун жообу 5 күнүн ичинде кайрылып жообу берилет. Эгерде мектепке тиешеси жок арыз болсо, анда ал кайрылуу тиешелүү дареги менен жөнөтүлөт.
3. Эгерде кайрылууда бир нече чечиле турган суроолоп коюлса алар 5 күндүн ичинде маселени чече турган орундарга жөнөтүлөт.
4. Кайрылууга же арыздарга кошумча маалымат же чечимге кошумча мөнөөт керектелсе, ал 30 күндүн ичинде каралып чечимдин жообу айтылат.

Жарандардын арыз – кайрылуусун кароодогу документтердин тизмеси , талабы.

1. Жарандын жазуу түрүндөгү почта менен салынган кайрылуусу.
2. Электрондук почта менен мектепке жиберген кайрылуусу
3. Мектепке
4. Телефон менен кайрылуусу
5. Кайрылуу жазган жаран мектептин дарегин так жана толук корсотүү керек, мектептин директорунун аты- жонун, анын фамилиясын , атын так корсотүү керек. Электрондук почтанын дарегин туура жана так жазуу керек.
6. Кайрылуунун ксерокопия нускамасын салса болот.
7. Кайрылуу-арыз берилген күнү кабыл алынат.

Билим берүү мекемелерде жарандардын кайрылуусун кабыл алуу

1. Жарандарды мектептин директору же болбосо анын жардамчысы кабыл алат.
2. Эгерде жаран ото зарыл, шашылыш суроо менен кайрылса анын кайрылуусу аз убакытта мектеп директору тарабынан кабыл алат.
3. Жеке кабыл алууда жаран мектеп директоруна озүнүн тастыкталган документин(паспорт, аскер билетин) корсотуу керек.

4. Жарандын жеке кабыл алуусунда жаран озүнүн суроолор боюнча жазуу түрүндө иш кагазын тапшырат. Ал иш кагазы регистрациядан өтөт, администрация тарабынан маселелер каралат.
5. Оозеки кайрылуулар регистрациядан өтөт.
6. Эгерде жарандын кайрылуусу мектепке тиешеси жок болуп калса, анда жаранга кайпылуусун башка дарегине барарын түшүндүрүлөт.
7. Жарандын мектепке болгон кайрылуусу атайын журналга түшүрүлөт, ага номер жана мөөр коюлат
8. Атайын кайрылуу боюнча журнал болушу тийиш, анын ичинде жарандын кайрылуусунун берилген, тапшырган датасы, кайрылуу берген жарандын фамилиясы, аты-жөнү жана анын жашаган дареги, анын телефон номери, эмне суроо- маселе менен кайрылган мазмуну жана кайрылуунун негизинде чыккан тыянагы жазылат.
9. Телефон аркылуу түшкөн жарандын кайрылуусу регистрациядан өтулбөйт. (кабыл алынбайт)
10. Кайрылуу менен келген жарандарга атайын шарттар тузулуш керек (стол, сиулдар, канц. товарлар) кайрылуу жазыш керк
11. Мектепке келип түшкөн жазуу арыздар, кайрылуулар (бандероль, пасылкалар) атайын мектептин администрация тарабынан жооптуу адамдан регистрация (кабыл алуу) жүргүзүлөт.
12. Адамдын коопсуздугун сактоо максатында бандероль, пасылкалар, каттар тыкан ачылып, каралат.
13. Кабыл алууда- корреспонденциянын туура жазылган дарегине конүл бурулат каттын ичинде докуменнтер (паспорт, аскер билет, эмгек китепчеси, пенсиялык тастыктама, суроттор) баары жазуу түрүндө конвертке акт тиркелет.
14. Акт эки нускамада жазылат
Биринчи нускама жазган-кайрылган жаранда болушу тийишю
Экинчи нускама кабыл алууда болот.
15. Дареги туура эмес жазылган каттар, арыздар кайрылуулар ачылбай туруп кайра артка кетирилет.
16. Мектепке тиешелүү кайрылуулар тастыкталып, маселелер каралып, жообу жазылышы керек.
17. Жообу жазылган акт, кайрылуу жазган жаранга берилиши керек.
18. Мектеп администрация жарандын кайрылуусуна кечиктирбей жооп бериш керек.
19. Кайрылуунун жообу кайтарган мектептин администрация өкулу кайрылуу актыга кол коюп бериши керек.
20. Эгерде жарандын документери жоголуп кетсе анын кайтаруу жоопкерчилиги мектеп администрациясына (директор, завуч) жүктөлөт.

21. Жарандын кайрылуусунун мазмуну сыр бойдон калып, башка кишилерге айтылбай сырдуулугу сакталып калыш керек.

22. Кайрылуунун жообу жаранга почта менен же болбосо озуно жеке берилет, почта менен жөнөтулгөн жообуна жарандын дареги толук жана туура жазылыш керек.

23. Жарандын жазуу түрүндөгү кайрылуулары аягында архив документердей сакталышы керек.

24. Жарандын билим берүү мекемелерге берилген кайрылуулар 7 күн ичинде каралат.