

«Макулдашылды»  
педогогикалык кенешме  
токтом № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022-ж



Байгелди жалпы билим берүү негизги мектебиндеги жарандарды жазуу түрүндө кайрылуулары мене ниш алып баруу «Ишеним кутучасы жөнүндөгү» жобосу

1. Бул «Ишеним кутучасы жөнүндөгү Жобо, жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуулары менен иш алып баруунун тартибин аныктайт.
2. «Ишеним кутучасынын» иш алып баруунун негизги багыттары төмөнкулөр эсептелет:

-1989-жылдын 20 ноябрында Бириккен Улуттук Уюмунун Башкы Ассамблеясы тарабынан кабыл алынган №44/25 “Балдардын укуктарын коргоо Конвенциясынын” талаптарынын бузулушун каттоону жана кароону камсыз кылуу.

-Кайрылууларды кабыл алуу, каттоо жана тиешелүү чечим кабыл алуу үчүн мектеп администрациясына жиберүү.

-кайрылуулар боюнча кабыл алынган чечимдерди талдоо жүргүзүү, жооп жөнөтүү

## 2. Иштин уюштуруу тартиби

1. “Ишеним кутучасынын” иш алып баруусу тууралуу жалпы мектеп чогулушунда, класстык саттарда, ата-энелер чогулуштарында маалымат беруу.
2. “Ишеним кутучаны” башка адамдар ачып кароосун алдын алуу максатында мектеп директорунун колу коюлган мектептин мөөрү менен бекитилет.
3. “Ишеним кутучасын” ачып чыгуу үчүн атайын жумушчу топ тузулуп, кутучаны ачуунун айына бир жолудан кем эмес ирээти тузулуп, ачуу жана кайрылууларды алуу актынын толтурулушу менен коштолушу талап кылынат.
4. “Ишеним кутучасынан” алуу актысы мектеп директору жиберилет.

5. Кайрылууларды кароо мектептин соцпедагогуна жана директоруна жүктөлөт.

6. Ар-бир айдын 5-кунунө карата “Ишеним кутучасынын” иштөөсү боюнча маалымат даярдоо, мектептин чогулуштарга алып чыгуу, ата-энелерге жеткизүү мектептин директоруна, соцпедагог, окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына жүктөлөт.

### 3. Кайрылууларды каттоо жана иш алып баруу

1. “Ишеним кутучасына” келип түшкөн кайрылууларды каттоо атайын барактары номерленген жана мектеп мөөрү менен бекитилген журнал аркылуу жүргүзүлөт

2. Журналда реквизиттери болушу керек:

- кайрылуунун катар номери;
- «Ишеним кутучасын» ачылган (кабыл алуу) күнү
- кайрылган жарандын фамилиясы, аты, тиешелүү даректери; купуя кайрылуу келип тушкен учурда “анонимдуу кайрылуу” деген белги коюлат
- кайрылуунун кыскача мазмуну;
- бул маселени чечуу компетенциясына кирген кызмат ордунун аты-жону,
- кайрылууга кабыл алынган чаралар жөнүндө белги

3. Мазмунунда уят сөздөр камтылган кайрылуулар кабыл алынбайт.

4. Билим берүү процессине катышуучулардын ошондой эле алардын уй-булө мүчөлөрүнүн өмүрүнө, ден-соолугуна жана мүлкүнө коркунуч туудурган же болбосо мазактоочу сөздөрдү камтыган кайрылуулар тийиштүү органдарга өткөрүп берилет.

### 4. Жоопкерчилик.

1. “Ишеним кутучасынан” алынган маалыматтар кызматтык жашыруун маалыматты болуш эсептелет жана ал маалыматтарды кызматтык кызыкчылыктан тыш, туура эмес багытта пайдаланга билим берүү процессине катышкан кызматкерлер, тартиптик жоопкерчиликке тартылат.

2. Бул жобонун бузулушуна жол берген билим берүү процессине катышкан кызматкерлер, тартиптик жоопкерчиликке тартылат.