

## **Мектеп "Ишеним почтасы" жөнүндө жобо**

### **1. Жалпы жоболор**

1. Ушул Жобо окуучулардын, алардын ата-энелеринин жана мугалимдеринин жазуу жүзүндөгү суроо-талаптары боюнча ишеним почтасынын иштөө тартибин белгилейт

2. Ишеним каты - иштеп чыгууга тийиш болгон билдирүүлөрдү кабыл алуу үчүн ачылган коопсуз бекитилген почта ящиги. Ушул беренеге ылайык, кутучанын ичиндегилерге уруксатсыз адамдардын кирүүсүнө бөгөт коюу аркылуу тыюу салынат. Кулпунун ачкычтары соцпедагогдун колунда.

3. Чалууларды алып коюу жумасына бир жолу жүргүзүлөт. Апелляциялар кол тамга жана бардык дарек маалыматтары менен же анонимдүү болушу мүмкүн. Почта ящигинин жанына адистердин адреси жок каттарга жооптору жазылган стенд орнотулган. Бул Жобо мектеп окуучуларынын, алардын ата-энелеринин жана мугалимдеринин социалдык-психологиялык кызмат менен натыйжалуу өз ара аракеттенүүсүн уюштуруу, окуучулардын психологиялык ыңгайсыздыгын аныктоо, социалдык четтөөлөрдү аныктоо жана алардын эрте алдын алуу үчүн шарттарды түзүү максатында иштелип чыккан.

### **Негизги милдеттер**

1. Мектеп «Ишеним почтасынын» негизги максаты - балдардын жана өспүрүмдөрдүн инсандык нормалдуу өнүгүүсү үчүн шарттарды түзүүгө, алардын укуктарын сактоого салым кошуу.

2. «Ишеним почтасынын» негизги милдеттери: - балдарга, мугалимдерге, ата-энелерге (мыйзамдуу өкүлдөр) психологиялык жардам көрсөтүү; - социалдык оор кырдаалды, балдарга карата ырайымсыздык жана зомбулук учурларын аныктоо; - өспүрүмдөрдүн девиантты жүрүм-турумунун алдын алуу; - балага жана анын үй-бүлөсүнө психологиялык консультацияларды өткөрүү; - аларга жардам бере турган социалдык кызматтар жөнүндө маалымдоо; - социалдык-психологиялык жардамдын башка түрлөрүн уюштуруу.

### **1. «Ишеним почтасынын» ишин уюштуруунун тартиби**

1. «Ишеним почтасынын» ишинин жүрүшү жөнүндө маалымат окуучулардын, ата-энелердин жана мугалимдердин көңүлүнө класстык сааттарда, ата-энелер чогулуштарында, мугалимдер кеңештери, ошондой эле мектеп сайтында жайгаштырылган.

2. Маалыматтарды чогултуу жумасына бир жолу соцпедагог тарабынан жүргүзүлөт.

3. Кат келип түшкөндөн кийин 5 жумушчу күндүн ичинде жооп берилет.

4. Даректик кайрылуу келип түшкөндө - жооп жеке өзү же электрондук почта аркылуу берилет, анонимдүү кайрылууда - почта ящиктин жанындагы стендге коюлат. Өзгөчө учурларда стендде кайрылуу аркылуу авторго кат келип түшкөндүгү жана мугалим аны



түздөн-түз катышуу жана жардам көрсөтүү менен жеке баарлашууну жана маселенин чечилишин күтүп жатканын билдирсе болот.

5. «Ишеним почтасы» окуу жылында иштейт.

4. "Ишенимдүү почта" боюнча чалуулар боюнча эсепке алуу.

1. "Ишенимдүү почта" аркылуу кабыл алынган чалуулар боюнча эсепке алуу социалдык педагог тарабынан "Ишенимдүү почта аркылуу кабыл алынган чалуулар журналын" жүргүзүү жолу менен ишке ашырылат (мындан ары журнал) деп аталат.

**2. "Журналдын" барактары номерленген, тигилген жана төмөнкү реквизиттерге ээ болууга тийиш:**

1. кайрылуунун катар номери;

2. "Ишенимдүү почтадан" билдирүү алынган (кабыл алынган) датасы;

3. арыз ээсинин фамилиясы, аты, атасынын аты, жашы; анонимдүү суроо-талап келип түшкөн учурда "анонимдүү" деген белги коюлат;

4. арыз ээсинин дареги жана анын байланыш телефону (маалымат бар болсо);

5. кайрылуунун кыскача мазмуну;


6. кайрылууга жооптун датасы;

7. көрүлгөн чаралар жөнүндө белги.



Макулдашылды

Кесиптик бирликтин төрайымы:

 Ж. Тажибаева



2007-жылдын 4-майы Кыргыз Республикасынын №67 мыйзамы

**№95 “Таабалды Жоробеков” орто мектебинин кызыктар тараптарынын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө Жобо**

(КР 2008-жылдын 26-февралындагы №16, 2009-жылдын 15-июлундагы №214, 2011-жылдын 3-майындагы №17, 2013-жылдын 15-июлундагы №144, 2015-жылдын 17-февралындагы №35, 2016-жылдын 27-июлундагы №148, 2016-жылдын 27-июлундагы №151 мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

Кызыкдар тараптардын кайрылуусу (мындан ары кайрылуу)-жазуу жүзүндө, электрондук же ооз эки формада баяндалган сунуш, арыз, даттануу:

- 1) Электрондук кайрылуу- билим берүү уюмунун электрондук почтасынын расмий дарегине келип түшкөн арыздануучунун кайрылуусу;
- 2) Сунуш- мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды өркүндөтүү, билим берүү уюмунун иштерин жакшыртуу, мектептин маселелерин чечүү боюнча жарандын сунуштарын камтыган кайрылуу;
- 3) арыз-жарандын өзүнүн конституциялык укуктары менен эркиндиктери же башка адамдардын конституциялык укуктарын жана эркиндиктерин ишке ашырууга көмөк көрсөтүү тууралуу жарандын өтүнүчүн камтыган кайрылуу;
- 4) даттануу-жарандын анын бузулган укуктарын жанан эркиндиктерин же мыйзамдуу кызыкчылыктарын же болбосо башка адамдардын укуктарын, эркиндиктерин же мыйзамдуу кызыкчылыктарын калыбына келтирүү жөнүндөгү өтүнүчүн камтыган кайрылуу;
- 5) жекече кайрылуу-бир жарандын кайрылуусу;
- 6) жамааттык кайрылуу-эки же андан ашуун жарандын кайрылуусу. Жарандардын атынан уюмдардын кайрылуусу;

Кызыкдар тараптардын кайрылуулары менен иштөөнүн негизги принциптери

Билим берүү уюмунун кызмат адамдарынын жана кызыкдар тараптардын кайрылууларын кароо боюнча иштеринин негизги принциптеринин төмөндөгүлөр болуп саналат:

- 1) Кызыкдар тараптардын укуктарын жана эркиндиктерин коргоо;
- 2) Кайрылууларды кароонун милдеттүүлүгү;



3) кайрылуулардын өз убагында каралышы, калыстыгы жана толуктугу;

4) кайрылууларды караган учурдагы кызыкдар тараптардын тендиги;

5) кайрылууларды кароонун контролго алынуусу жана отчеттуулугу.

(КР 2008-жылдын 26-февралындагы N 16 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **Кызыкдар тараптардын кайрылууга болгон укугу**

1. Билим беруу уюмуна өзү же өзүнүн өкүлү аркылуу кайрылуу укугуна ээ, алар мыйзамда белгиленген мөөнөттө негизделген жооп берүүгө милдеттүү.
2. Жашы жетелек же аракетке жөндөмсүз адамдардын кызыкчылыктарындагы арыздарды жана даттанууларды алардын мыйзамдуу өкүлдөрү, ошондой эле көзөмөлдүк жана камкордук органдары берүүгө укуктуу.
3. Кызыкдар тарап кайрылууга болгон укугун эркин жана ыктыярдуу ишке ашырышат. Жарандардын кайрылуу укугун жүзөгө ашыруусу башка адамдардын укуктарын жана эркиндиктерин бузбоого тийиш.
4. Кызыкдар тараптын кайрылууларын кароо акысыз жүзөгө ашырылат.

(КР 2011-жылдын 3-майындагы N 17 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **Жазуу жүзүндөгү кайрылууга коюлуучу талаптар**

1. Жаран өзүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусунда жазуу жүзүндөгү кайрылуусун жөнөткөн билим беруу уюмунун аталышын, же болбосо тийиштүү кызмат адамынын аты-жөнүн, же болбосо тийиштүү адамдын кызмат ордун, ошондой эле өзүнүн фамилиясын, атын, атасынын атын (эгерде атасынын аты болсо), жооп жөнөтүлүүгө тийиш болгон дарегин милдеттүү түрдө көрсөтөт, сунушунун, арызынын же даттануусунун маани-маңызын баяндайт, өзүнүн колун коет жана күнүн көрсөтөт.
2. Кызыкдар тараптын арызы, даттануусу негиздүү болууга тийиш. Зарыл болгон учурда аларга жарандын далилдерин тастыктоочу документтер тиркелет.

#### **Электрондук почта боюнча келип түшкөн электрондук кайрылууларды кароо тартиби**

1. Кызыкдар тараптардын электрондук кайрылууларын кабыл алуу үчүн билим беруу уюму Интернет тармагында өзүнүн электрондук почтасынын расмий дарегин каттайт.
2. Кызыкдар тарап өзүнүн электрондук кайрылуусунда электрондук кайрылууну жөнөткөн билим беруу уюмунун аталышын, же болбосо тиешелүү кызмат адамынын фамилиясын, атын, атасынын атын, же болбосо тиешелүү адамдын кызмат ордун, ошондой эле өзүнүн-фамилиясын, атын, атасынын атын (ал болсо), байланыш телефонун (үй, уюлдук же жумушчу), жашаган дарегин милдеттүү тартипте көрсөтөт, кайрылуусунун маани-маңызын баяндайт.
3. Электрондук кайрылууга көчүрмөлөрдү, анын ичинде алар боюнча электрондук файлдар жайгаштырылган (электрондук документтер, фото- жана көрмө



материалдар) сканерленген электрондук документтерди. Интернет тармагындагы даректерин тиркоөгө жол берилет.

4. Билим беруу уюму электрондук кайрылууну алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде келип түшкөн датасын жана убактысын, берилген кириш номерин жана тиешелүү сурап-билүү телефондорун көрсөтүү менен анын кайрылуусу кароого кабыл алынганы жөнүндө же кайрылууну кароодон баш тартуу тууралуу себебин негиздөө менен жаранга электрондук билдирүү-кабарлама жөнөтөт. Андан ары электрондук кайрылуу басып чыгарылат жана андан ары аны менен иштөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.
5. Электрондук кайрылууну кароонун жүрүшүндө электрондук кайрылууну алган кызмат адамы электрондук кат алышуу жолу менен же кайрылууда көрсөтүлгөн телефон боюнча кайрылуунун маани-маңызын тактоого укуктуу.
6. Билим беруу уюму электрондук жооптон тышкары жаранга жазуу жүзүндө да жооп жөнөтөт.

### **Кайрылуу боюнча чечим**

1. Кайрылуунун жыйынтыктары боюнча төмөндөгүдөй чечимдердин бири кабыл алынат:
  - 1) кайрылууну толук же жарым-жартылай канааттандыруу жөнүндө;
  - 2) кайрылууну канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө;
  - 3) коюлган маселелерди чечүү жана аныкталган укук бузууларды четтетүү боюнча чараларды көрүү жөнүндө.
2. Кайрылуу боюнча чечим конкреттүү укук актыларга шилтеме жасоо менен жүйөлүү болууга, ага карата даттануунун тартибин көрсөтүүнү камтууга тийиш.
3. Кайрылууну кароонун натыйжалары жөнүндөгү кабар менен бирге арыз ээсине, кайрылуунун өзүн кошпогондо, андан келип түшкөн документтердин түп-нускасы кайтарып берилет.