



Кабыл алынды:
№ 67 пед. кеңешмеде

2022-жыл

Карабеков Сатымбай атындагы орто мектебинин жарандардын кайрылуусун кароо тартиби жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо.

1.1 Бул жобо «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби тууралуу» №67 4-май 2007-жылы КР мыйзамына ылайык иштелип чыкты. КРнын иш өндүрүшү боюнча типтүү көрсөтмөсү менен ошондой эле жарандардан түшкөн кайрылуулар менен иштөө эрежелерин жөнгө салуучу укуктук ченемдик документте тизме менен.

1.2. Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылуулары менен иштөөдө жарандарга КР конституциясындагы жазуу жана оозеки түрдө арыздануу жана сунуштоо укук сакталышына негизги шарттар түзүлүшү керек.

1.3. КР «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамына ылайык педагогикалык кызматкерлердин кесиптик жүрүм-турумдарынын нормаларынын бузулушун тергөө, ага жазуу түрдө жүргүзүлүшү керек.

1.4. Жарандардын кайрылуулары: сунуш, арыз, даттануу түрүндө келип түшөт.

Сунуш-бул мектептин ишмердүүлүгүн жакшыртууга багытталган жарандардын кайрылуусу;

Даттануу-жарандардын кызыкчылыктарын жана укуктарын калыбына келтирүү талаптары менен кайрылуусу;

2. Иш-кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу.

2.1. Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылуулары менен иштөө КРнын конституциясына ылайык жүргүзүлүшү керек.

2.2 Жарандардын кайрылуулары менен иштөө жоопкерчилиги мектеп мүдүрүнө жүктөлөт.

3. Жарандардын кайрылуу каттарын кабыл алуу жана каттоо.

3.1 Бардык келип түшкөн кайрылуулар мектеп мүдүрү же анын ордун алмаштыруучу тарабынан ошол күнү кабыл алынышы керек.

3.2 Келип түшкөн кайрылуу каттарына тиешелүү документтердин көчүрмөлөрү кошо тиркелүүнү керек. Кабыл алынган анык документтер жана балуу кагаздар жарандарга акт боюнча кайтарылып берилет.

3.3 Жарандардан келип түшкөн кайрылуулар жана аларга берилген жооптордун көчүрмөлөрү бекитилген номенклатурага ылайык иш папкасына тиркелет.

4. Жарандардын каттарын карап чыгуу.

4.1. Жарандардын каттарын кароо катталган күндөн тартып бир айга чейинки мөөнөттө каралып чыгыш керек.

4.2. Жарандардын кайрылууларына жооптор мектеп мүдүрүнүн же анын орун басарынын колу менен бекитилет.

4.3. Жарандардын кайрылууларын карап чыгууда кызмат адамдары милдетүү:

-көйгөйлөрдү дыкат карап чыгуу, керек болгон ууучурда керектүү документтерди сурап алуу, далилдерди текшерүү үчүн жеринен барып көрүүлөрдү уюштуруу;

-кайрылуулар боюнча маалыматтуу чечимдерди кабыл алуу жана чечимдерди убагында туура ишин ашырууну камсыз кылуу.

4.4 Жооптор кат баракчасына тиркелип, төмөнкү реквизиттерди камтыйт: (даректер, текст, аткаруучунун аты-жөнү, байланыш телефону, датасы)

5. Жарандардын кайрылуулары менен иштөөгө көзөмөлдүк кылуу.

5.1 Келип түшкөн каттарга көзөмөл жүргүзүүнү мектеп мүдүрү аныктайт. Башка уюмдарга жеке мекемелерге кайра багытталган жарандын каттары да көзөмөлгө алынат.

5.2 Көзөмөлгө алынган алынган жарандардын каттары каттоо, көзөмөлдөө карточкаларында көзөмөл белги менен белгиленет.

5.3 Көзөмөлдөөнү уюштуруу: Жарандардын кайрылууларын аткаруу мөөнөтү жана жүрүшү каттоо көзөмөлдөө карточкаларында жана журналда катталышы керек.

6. Жарандардын оозеки кайрылууларын кабыл алуу жана карап чыгуу.

6.1. Жарандарды кабыл алуу күн сайын сабактан тышкаркы учурда жүргүзүлөт. Мектеп мүдүрү күн сайын саат белгилүү убакта кабыл алат.

6.2. Кайрылуучулар жарандарды жеке каттоо карточкаларына катталат.

7. Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылууларын талдоо жана жалпылоо.

7.1. Келип түшкөн арыз, сунуш, дагтанууларды мектеп мүдүрү же мектептин тийиштүү кызмат адамдар талдап, жалпылап туруусу зарыл.

7.2. Кайрылууларды жалпылоо төмөндөгү квалификация боюнча жүргүзүлөт:

-кайрылуулардын дареги боюнча

-билим берүү мекемелеринин түрлөрү жана типтери боюнча

-жеке, коллективдик, жашыруу кайрылуулардын баарын кароо

-иштин багыты боюнча.

7.3. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө жыйынтыгы боюнча аналитикалык маалымат календардык жылга даярдалат.

8. Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү каттары боюнча иштерди түзүү жана сактоо.

8.1. Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылуулар алардын уруксаты болгондон кийин каттарды борборлоштурулган эсепке алуу жана иштерди түзүү үчүн аларга тиешелүү бардык материалдар менен кайтарылышы керек.

8.2. Жарандардын жазуу жүзүндөгү арыздарды, аларга берилген жооптордун көчүрмөлөрү, алардын уруксатына байланыштуу документтер ошондой эле жеке кабыл алуу боюнча документтер, бекитилген иштер номенклатурасына ылайык көктөмөлөрдө жүргүзүлөт.

8.3. Көктөмөлөрдү түзүүнүн жүрүшүндө документтердин таризделишинин тууралыгы текшерилет, толук эмес туура эмес таризделген документтер кайрадан иштеп чыгуу үчүн аткаруучуларга кайтарылып берилет.

8.4. Жарандардын кайрылууларын оозеки кароо боюнча каттар жана материалдар беш жыл бою сакталат.