

КАРАЛДЫ

Педагогикалык

Кеңештин №1 протоколу

05.09.2022 ж.

БЕКИТЕМИН

К. Маликов атындагы ЖББ

орто мектебинин директору

Чортонова Н.Т.



К. Маликов атындагы ЖББО мектебиндеги “Ишеним почтасы” жөнүндө жобосу

- Окуучулардын укугун коргоо, психикалык- педагогикалык колдоо көрсөтүү максатында, “Балдардын укугун коргоо конвенциясынын” негизинде мектепте ишеним почтасы уюшулган.
- “Ишеним почтасы” окуучулардын сабак убагындагы жана мектептен сырткары убактагы коопсуздугун камсыздайт. Бул окуучуларды кызыктырган суроолорго ишенимдүү түрдө жооп алууга шарт түзүп берүүчү иш - аракеттердин топтому.

“Ишеним почтасынын” максаттары

- Окуучулардын билдирүүлөрүн, каалоо тилектерин, өтүнүчтөрүн, сунуштарын анонимдүү кабыл алуу жана анализ жүргүзүү.
- Тигил же бул себептерден улам ачыкка чыкпай турган маалыматтарды изилдеп, колдоо көрсөтүү.
- Окуучулардын мектеп администрациясы, мугалимдер ортосундагы тоскоолдуктарга бөгөт коюу менен окуучуларга психикалык-педагогикалык жардам көрсөтүү.

“Ишеним почтасынын” иштөө эрежелери.

- Окуучулар кайрылууларды кутучага салышат (классын, фамилия, атын жазуунун кажети жок) анонимдүүлүк сакталат окуучуга маалымат так болушу үчүн.
- Кайрылууну жазган күнүн, айын жазуусу керек.
- Социалдык педагог жана парламентинин мүчөлөрү менен бирдикте, белгиленген убакта (1 айда бир жолу) кутучаны ачып, каттар менен таанышып, анализдеп, жоопторду даярдашат.
- Окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) укуктары бузулган учурда; коррупциялык фактылар аныкталган учурда анонимдүү кайрылуу мүмкүнчүлүгүн камсыздайт.

“Ишеним почтасынын” ишин уюштуруунун тартиби

- “Ишеним почтанын” иштөө тартиби жөнүндө маалымат мектептин расмий сайтына жайгаштырылып, окуучулардын ата-энелерине жеткирилет.
- Сурап билүү үчүн “Ишеним почтасына” кирүү иш күндөрү 8:00-17:00 жүргүзүлөт.
- Чалууларды кабыл алуу ар бир шейшембиде, саат 12:00дө жүргүзүлөт. “Ишеним почтасын” ачуу боюнча комиссия. Эгерде уячада чалуулар болсо, чалууларды алып коюу актысы түзүлөт.

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

- “Ишеним почтасы” ар бир ачылгандан кийин ал бардык катышкандардын билдирүүсү менен пломбаланат, бул жөнүндө “Ишеним почтасын” ачуу журналына жазылат.

“Ишеним почтасына” ачуу боюнча комиссиянын иштөө тартиби

- Комиссия анын курамына ата-энелер коомчулугунун өкүлүн милдеттүү түрдө киргизүү менен жетекчилердин буйругу менен дайындалат.

- Комиссия мүчөлөрүнүн саны так болушу керек.

- Комиссиянын ичинен түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин буйругу менен жарандардын кайрылууларынын чогултууну жана кароону уюштурууга жооптуу адам дайындалат.

- Комиссиянын жыйналыштары зарылдыгына жараша, бирок жарым жылда 2 кем эмес өткөрүлөт. Жыйынтыктары боюнча протокол түзүлүп, комиссиянын бардык мүчөлөрү тарабынан киргизилет.

- Комиссия биринчи отурумунда өзүнүн курамынан ачык добуш берүү менен жыйналыштын төрагасын жана катчысын шайлайт.

- Жарандардын кайрылууларын тандоо жана кароо боюнча ишти уюштурууга жооптуу адам квартал сайын айдын 5 күнүнө карата “Ишеним почтасы” (эгерде бар болсо) аркылуу келип түшкөн билдирүүлөр боюнча аналитикалык отчетту түзөт жана талкууга коюлат.

- “Ишеним почтасы” аркылуу алынган маалыматтар менен ишеген кызмат адамдары алынган маалыматтардын купуялуулугун сактоо үчүн жеке жоопкерчилик тартышат.

- “Ишеним почтасын” ачуу боюнча комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору “Ишеним почтасын” ачуунун эсепке алуу журналына түшүрүлөт.

“Ишеним почтасынын” иштөө эрежелери

Окуучулар кайрылууларды кутучага салышат (классын, фамилия, атын жазуунун кажети жок) анонимдүүлүк сакталат, окуучуга маалымат так болушу үчүн кайрылууну жазган күнүн, айын жазуусу керек.