

Бекитемин

20.09.21

Мектеп директору :

Эркимбаева А

Ишеним кутучасынын жобосу жыл сайын педагогикалык кеңеште каралып, толукталып бекитилет жана комиссия тузулөт.

Ишеним кутучасынын жобосу :

Окуучулар силерден өтүнүч , томөндөгү көрүнүштөр байкалса ишеним кутучасына кат түрүндө билдиргиле!

1. Эгерде кимдир бирөө тарабынан намысына тийген сөздөр айтылса;
2. Мектеп ичинде рекетчилик жана баңгичилик тууралуу маалыматың болсо;
3. Өзүң теңдүү же өзүңдөн чоңдор тарабынан зордук-зомбулук көрсөтүлсө
4. Үй –бүлөлүк зордук –зомбулукка кабылсаң
5. Мугалимдер тарабынан кемсинткен сөздөрдү уксаң, зордук –зомбулукка кабылсаң;
6. Классташтарың сага кордогон мамиле кылса;
7. Ата-энең ичкилик ичип келип, үйдө тынчтык болбосо;
8. Кидир бирөө сенден акча талап кылып жатса же башкаларды байкап калсаң;
9. Класстар арасында чыр-чатак болуп жатса;
10. Тамеки , насвай колдонгон окуучуларды көрсөң ж.б көрүнүштөр болсо;

Ишеним кутучасынын жобосу

1. Бул “Ишеним кутучасы жөнүндөгү” жобо, окуучулардын жазуу түрүндө кайрылуулары менен иш алып баруу тартибин аныктайт.
2. “Ишеним кутучасынын” иш алып баруусунун негизги багыттары болуп төмөнкүлөр эсептелет.

- 1989-жылдын 20-ноябрында Бириккен Улуттар Уюмунун Башкы Ассамблеясы тарабынан кабыл алынган №44\25 “Балдардын укуктарын коргоо Конвенциясынын” талаптарынын бузулушун каттоону жана коргоону камсыз кылуу багыты.
- Кайрылууларды кабыл алуу, каттоо жана тиешелүү чечим кабыл алуучүн мектеп администрациясына жиберүү.
- Кайрылуулар боюнча кабыл алынган чечимдерди талдоо жүргүзүү, жооп жөнөтүү

Ишти уюштуруу тартиби

1. “Ишеним кутучасынын” иш алып баруусу тууралуу жалпы мектеп чогулушунда, класстык сааттарда, ата-энелер чогулушунда маалымат берүү.
2. “Ишеним кутуча” башка адамдар ачып кароосун алдын алуу максатында, мектеп директорунун колу койулган жана атайын мектептин мөөрү менен бекитилет.
3. “Ишеним кутучасын” ачып-алуу учун атайын жумушчу топ түзүлүп, кутучаны ачуунун айына бир жолудан кем эмес трээти түзүлүп, ачуу жана кайрылууларды кабыл алуу атайын актынын толтурушу менен коштолушу талап кылынат.
4. “Ишеним кутучасынан” алуу актысы мектеп директоруна жиберилет
5. Кайрылууларды кароо мектеп администрациясына жана директорго жүктөлөт.
6. Ар бир айдын 5-күнүнө карата “Ишеним кутучасынын” иштөөсү боюнча маалымат даярдоо, мектептик чогулуштарга алып чыгуу, ата-энелерге жеткизүү мектептин директорунун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына жүктөлөт.

Кайрылууларды катто жана иш алып баруу

1. “Ишеним кутучасына” келип түшкөн кайрылууларды каттоо атайын барактары номерленген, боолонгон жана мектеп мөөрү менен бекитилген журнал аркылуу жүргүзүлөт.
2. Журналда төмөндөгүдөй реквизиттер болушу керек
 - кайрылуунун катар номери
 - “Ишеним кутучасынан” алып коюу (кабыл алуу) күнү
 - кайрылган жарандын фамилиясы, аты, атасынын аты, тиешелүү даректери, купуя кайрылуу келип түшкөн учурда “анонимдүү кайрылуу” деген белги коюлат.
 - кайрылуунун кыскача мазмуну
 - бул маселени чечүү компетенциясына кирген кызмат ордунун аты-жөнү
 - кайрылууга кабыл алынган чаралар жөнүндө белги
 - мазмундуу уят сөздөр камтылган кайрылуулар кабыл алынбайт
 - билим берүү процессинде катышуучулардын, ошондой эле алардын үй-бүлө мүчөлөрүнүн өмүрүнө, ден-соолугуна жана мүлкүнө коркунуч туудурган же болбосо мазактоочу создорду камтыган кайрылуулар тийиштүү органдарга откоруп берилет.

Жоопкерчилик.

1. “Ишеним кутучасынан” алынган маалыматтар кызматтык жашыруун маалымат болуп эсептелет жана ал маалыматтарды кызматтык кызыкчылыктан тыш, туура эмес багытта пайдаланган, билим берүү процессине катышкан кызматкер, тартиптик жоопкерчиликке тартылат.
2. Бул жобонун бузулушуна жол берген билим берүү процессине катышкан кызматкерлер, тартиптик жоопкерчиликке тартылат.