

№ 1 педагогикалык
кеңешменин чечими
менен каралды.
«30» 08 2022-ж.



Бекитемин
Мектеп директору
Сарытаева Д.Т.
«30» 08 2022-ж.

Кызыл-Кыя шаарынын Токтогул атындагы №6 орто мектебинин жарандардын кайрылуулары менен иштөө жөнүндөгү жобосу

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Конституциясына ылайык иштелип чыккан, “Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 05.04.2007 № 67, мектептин уставы.

1.2. **Жобо жарандардын кайрылууларын кароонун тартибин** аныктайт жана тактап айтканда, кайрылууларды эсепке алуунун, каттоонун, кароонун жана чечуунун тартибин, алардын аткарылышын контролдоону, граждандарды жеке кабыл алууну уюштуруун.

1.3. **Кесиптик жүрүм-турум нормаларын бузууларды кароо** педагогдук кызматкер тарабынан кабыл алуу боюнча гана жүргүзүлүшү мүмкүн, арыздын негизинде.

1.4. **Ушул Регламентте колдонулган негизги түшүнүктөр.**

Ушул Мыйзамда колдонулган негизги терминдер төмөнкүлөрдү билдирет:

Мектепке жиберилген жарандын кайрылуусу (мындан ары - кайрылуу) болуп саналат жазуу жүзүндөгү сунуш, арыз жана даттануу, ошондой эле оозеки же электрондук түрдө жарандын кайрылуусу;

Электрондук кайрылуу - күнү келип түшкөн арыз ээсинин кайрылуусу мамлекеттик органдардын, органдардын расмий электрондук дареги тартипте каралат жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана кызмат адамдары ушул Мыйзамдын 6/1-статьясында белгиленген.

Сунуш - инсанды жакшыртуу боюнча каалоолор же сунуштар мектептин ишмердүүлүгү, жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды өркүндөтүү анын ишин жөнгө салуучу укуктук актылар;

Арыз - кандайдыр бир маалыматты берүү жөнүндө жарандын кайрылуусу же документ, анын конституциялык укуктарын жана эркиндиктерин ишке ашырууга көмөк көрсөтүү же башка адамдардын конституциялык укуктарын жана эркиндиктерин бузуу же бузуу жөнүндө билдирүү закондор жана башка нормативдик актылар, мектептин ишиндеги кемчиликтер же сын, кызмат адамдары;

Арыз - жарандын бузулганын калыбына келтирүү же коргоо жөнүндө өтүнүчү укуктарды, эркиндиктерди же мыйзамдуу кызыкчылыктарды, же укуктарды, эркиндиктерди же мыйзамдуу кызыкчылыктарды мектеп кызматкерлеринин талаптарын бузгандыгы үчүн башка адамдар мыйзамдар, этикалык стандарттар жана жүрүм-турум эрежелери ж.б. Жеке кайрылуу – бир жарандын кайрылуусу.

Жамааттык кайрылуу – эки же андан көп жарандардын кайрылуусу, кайрылуусу граждандардын атынан уюмдар, ошондой эле митингилердин жана чогулуштардын токтомдору.

Кызмат адамы - туруктуу, убактылуу же атайын адам

бийлик өкүлүнүн функцияларын жүзөгө ашыруучу же аткаруучу бийлик уюштуруучулук - административдик, башкаруучулук - чарбалык функциялар мамлекеттик органда же жергиликтүү өз алдынча башкарууда.

(КР 2013-жылдын 15-июлундагы N 144 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

Анонимдүү - жарандардын аты-жөнү, дареги, дареги көрсөтүлбөгөн каттары болуп саналат.

Жооп жөнөтүлүшү керек болсо, мындай кайрылууларга жооп берилбейт.

“Арыздарды кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 2-беренесинин негизинде каралат.

2. Жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн негизги принциптери

Мамлекеттик бийлик органдарынын, органдардын ишинин негизги принциптери кайрылууларды кароо үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана алардын кызмат адамдары

жарандар болуп төмөнкүлөр саналат;

1. Адамдын жана жарандын укуктарын жана эркиндиктерин коргоо;
2. Мыйзамдуулук, демократиялык, жеткиликтүүлүк;
3. Кайрылууларды милдеттүү түрдө кароо;
4. Кайрылууларды кароонун өз убагында, объективдүү жана толуктугу;
5. Кайрылууларды кароодо жарандардын тең укуктүүлугу;
6. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жеке жоопкерчилик;
7. Кайрылууларды кароодо контролдук жана жоопкерчилик;

3. Жарандардын оозеки кайрылуулары

2.1. Мектепке жеке кабыл алуу учурунда жарандардын оозеки кайрылуулары келип түшүүдө граждандар алардын компетенциясына ылайык директор же анын орун басарлары тарабынан. Директор же анын орун басарлары тарабынан граждандарды жеке кабыл алуу күндөр жана сааттар белгиленип, жарандардын назарына жеткирилди. Маалымат жеке кабыл алууну жүзөгө ашыруучу жарандарды жеке кабыл алуу убактысы жана орду жарандарды кабыл алуу, көрүү үчүн жеткиликтүү жерге жайгаштырылышы керек.

2.2. Жарандардын оозеки кайрылуулары камтылган учурда каралат аларда фактылар жана жагдайлар ачык-айкын жана кошумча текшерүүнү талап кылбайт.

2.3. Жарандардын оозеки кайрылуулары төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш:

сунуштун, арыздын же даттануунун маңызын баяндоо;

- кайрылган жарандын фамилиясы, аты, атасынын аты, ага ылайык почта дареги натыйжасында кабыл алынган чечимдин көчүрмөсү болуусу зарыл; граждандын сунушун, арызын же даттануусун кароо.

2.4. Жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын жооп бербеген оозеки кайрылуулары ушул Жободо каралган талаптар таанылат анонимдүү жана кароого жатпайт.

4. Жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылуулары

3.1. Жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылуулары мектепке кагаз жүзүндө келет.

3.2. Жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылуулары төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш:

- окуу жайдын аталышы жана дареги.

- сунуштун, арыздын же даттануунун маңызын баяндоо.

- ар биринин фамилиясы, аты, атасынын аты, жашаган жери, иштеген жери же окуган жери кайрылган жарандар.

- өтүнмөнүн датасы.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жарандын жазуу жүзүндөгү кайрылуусу алар тарабынан кол коюлушу керек.

3.3. Жарандардын талаптарга жооп бербеген жазуу жүзүндөгү кайрылуулары, мыйзамга ылайык ушул Жободо каралган

КР анонимдүү деп таанылат жана кароого жатпайт.

5. Жарандардын кайрылууларын каттоо

4.1. Жарандардын кайрылуулары алар келип түшкөн күнү милдеттүү түрдө катталууга тийиш квитанциялар.

4.2. Жарандардын кайрылуусу кайрылууларды каттоо журналында катталат ушунда каралган маалыматтарды көрсөткөн жарандар

Кызматы, ошондой эле жарандын кайрылуусу келип түшкөн күнү, кайрылуунун номери жаран.

4.3. Жарандардын кайрылууларынын реестри кагаз жүзүндө жүргүзүлөт, директордун катчысында сакталат.

6. Жарандардын кайрылууларын кароонун мөөнөттөрү

5.1. Жарандардын арыздары жана даттануулары белгиленген күндөн тартып бир айдын ичинде каралат аудитте кошумча изилдөөнү талап кылбаган, - дароо, бирок алынган күндөн тартып он беш күндөн кечиктирбестен билим берүү мекемеси. Жарандардын сунуштары белгиленген күндөн тартып бир айдын ичинде каралат. Мамлекетке кат жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу органы, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы же кызмат адамы алардын компетенциялары катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндүн ичинде каралат жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу.

5.2. Эгерде граждандын арызын же даттануусун кароо талап кылса аудит жүргүзүү, же зарыл болгон маалыматтарды чогултуу жарандын арызын же даттануусун кароо, арызды кароонун мөөнөттөрү же граждандардын ушул 1-пункттун биринчи бөлүгүндө көрсөтүлгөн даттануулары Жобо, жана өзгөчө мектеп директору тарабынан узартылышы мүмкүн же директордун орун басары, бирок эскертуу менен бир айдан ашык эмес муну үч күндүк мөөнөттө арыз же даттануу берген жаранга.

Эгерде жарандын сунушу кошумча изилдөөнү талап кылса, 1-пункттун биринчи бөлүгүндө көрсөтүлгөн жарандын сунушун кароо мөөнөттөрү ушул пункттун жоболору директор тарабынан өзгөчө учурларда узартылышы мүмкүн. Мектеп же директордун орун басары, бирок билдирүү менен үч айдан ашык эмес бул жөнүндө сунуш киргизген жаранга же жарандыгы жок адамга, үч күндүк мөөнөт берилет.

Окуу жай жарандардын кайрылууларын төмөнкүдөй кароосуз калтырууга укуктуу учурлар:

- анонимдүү кайрылууда;

- маңызы мыйзамга каршы келген даттануу берилгенде;
же ар-намысына жана кадыр-баркына шек келтирген билдирүүлөрдү камтыган кайрылуулар.
- эгерде мектепте арыз адам тарабынан берилгендиги жөнүндө маалымат болсо;
кабыл алынган соттун чечиминин негизинде аракетке жөндөмсүз деп табылган
юрдикалык күч.

- ушул пункттун 1-пунктунун биринчи бөлүгүнүн 2 жана 3-пункттарында каралган учурда
жобонун жоболоруна ылайык, жаранга анын кайрылуусунан баш тартуу жөнүндө билдирилет
катталган күндөн тартып үч күндүн ичинде жазуу жүзүндөгү кайрылуулар каралат.

8. Жарандардын кайрылууларын кароонун жүрүшүндө текшерүүлөрдү жүргүзүү же кароо үчүн зарыл болгон маалыматтарды чогултуу

граждандардын кайрылуулары жарандардын кайрылууларын объективдүү жана толук кароо үчүн
кайрылууларда камтылган фактыларды жана жагдайларды текшерүү жарандардын, же кароо
үчүн зарыл болгон маалыматтарды чогултуу граждандардын кайрылуулары.

9. Жарандардын кайрылууларын кароонун жыйынтыгы боюнча кабыл алынган чечимдер

8.1. Жарандардын кайрылууларын кароонун жыйынтыгы боюнча бир төмөнкү чечимдер:

- даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандыруу жөнүндө чечим;
- даттанууну канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө чечим.

8.2. Жарандардын кайрылууларын кароонун негизинде кабыл алынган чечимге ылайык ченемдик
үкүктүк актыга шилтеме камтылууга тийиш . Жарандардын кайрылууларын кароонун негизинде
кабыл алынган чечимдин көчүрмөсү;

8.3 Сунуш, арыз менен кайрылган граждандарга жиберилген же даттануу, мындай чечим кабыл
алынган күндөн тартып беш күндүн ичинде, бирок андан кечиктирбестен ушул сунушту, арызды
же даттанууну кароонун мөөнөтү аяктаган күнү. Сунушту кароонун натыйжасында кабыл алынган
чечимдин көчүрмөсү, жарандын арыздары, даттануулары кызмат адамынын жазуу жүзүндөгү
жообуна тиркелет.

10. Жарандардын кайрылууларын кароонун натыйжасында кабыл алынган чечимдердин аткарылышы.

10.1. Арыздарды кароонун натыйжасында кабыл алынган чечимдердин аткарылышы
граждандар, тийиштуу кызмат адамдары тарабынан жүргүзүлөт.

Апелляциялык арыз менен кайрылган жаранга сунушталып жаткан чаралар жөнүндө билдирүү
бул кайрылууну кароонун негизинде кабыл алынган чечимди аткаруу эмес
тийиштуу чечимдин аткарылышы катары каралышы мүмкүн.

10.2. Эгерде жарандардын даттануулары толугу менен же жарым-жартылай канааттандырылса,
бул даттанууларды кароонун натыйжалары боюнча чечимдерди кабыл алды, кызмат адамдары
бузулган үкүктөрдү, эркиндиктерди калыбына келтирүү үчүн зарыл чараларды көрүүгө же
граждандардын закондуу таламдарына, ошондой эле кечирим суралат.

11. Корутунду жоболор

Камсыздоо мөөнөтү чектелбейт. Мыйзам өзгөргөндө,
актыга белгиленген тартипте өзгөртүүлөр киргизилет.

Кызыл-Кыя шаарына караштуу №6 орто мектебинин жарандардын кайрылуусун
жекече кабыл алуу жөнүндөгү формасы.

Жарандарды жекече кабыл алуу картасы.

Кайрылуучу жөнүндө маалымат:

(жарандын толук аты-жөнү)

(жарандын жашаган жери)

Кабыл алууну жүргүздү:

(ээлеген орду, аты-жөнү инициалы менен).

Жарандын ооз эки кайрылуусунун кыскача мазмуну:

Ооз эки кабыл алуунун жыйынтыгы:

Ооз эки түшүндүрмө берилди:

Жазуу түрүндөгү кайрылуу каты төмөнкү иште каралуу үчүн кабыл алынды:

(кабыл алган адамдын кызматы)

(колу)

(аты-жөнү инициалы менен)

Кабыл алуу датасы: « ____ » _____ 20 ____ -ж.

№ ____ менен регистрацияланды.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
БАТКЕН ОБЛАСТЫ
КЫЗЫЛ-КЫЯ ШААРЫ
ТОКТОГУЛ атындагы
№ 6 орто мектеби



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД КЫЗЫЛ-КЫЯ
сш №6 им.ТОКТОГУЛА

№ 64 буйруктан көчүрмө

30.08.2022 -жыл

Кызыл- Кыя шаары Токтогул атындагы
№6 орто мектеби

Токтогул атындагы №6 орто мектебинин “Жарандардын кайрылуулары менен иштөө жөнүндөгү Жобо” жөнүндө

Токтогул атындагы №6 орто мектебинин 2022- жылдын 30- августундагы №1 педагогикалык кеңешинин 2-чечиминин негизинде **буйрук кыламын:**

1. Токтогул атындагы №6 орто мектебинин “Жарандардын кайрылуулары менен иштөө жөнүндөгү Жобосу” менен мектеп администрациясы, бардык класс жетекчилер жана предметтик мугалимдер жакындан таанышып чыгышсын.
2. Мектепте “Жарандардын кайрылуулары менен иштөө жөнүндөгү Жобосунун” негизинде мектепке түшкөн кайрылуулар менен иш жүргүзүлсүн.
3. Буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө соц.педагог Ш.Б.Атахановага жүктөлсүн.

Мектеп директору



Сарытаева Д.Т.