

“Макулдашылды”
педагогикалык кеңешме
токтом № 1
“ 3 ” “ 09 ” 20 21



Билим беруу тармагына берилген арыздарын кароо жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Жарандардын арыздарын өз убагында жана жазуу, оозеки турундө арыздарды кароо тартиптери
- 1.2 Мектептин тартиби боюнча мектепке жарандардан тушкен жазуу же болбосо оозеки доо-арыздар өз убагында каралат.
- 1.3. Тартип боюнча жарандардын мектепке жазган жекече, коллективтик арыздар каралат.

2. Жарандардын арыздарын жана кайрылуусун кароо талаптары.

Мектептин дареги аныктоо. Мектептин электрондук почтасынын дарегин аныктоо.

Мектеп дареги: Чуй областы, Аламудун району, Кочок көчөсү №33
Электронный почтанын дареги: jogorkualarcha@gmail.com

Кабыл алуу телефон номери: 0702 140 302

Мектептин дубалында мектептин дареги, мектептин почтасынын даректери көрсөтүлүп, жазылып туруш керек.

Жарандардын кайрылуусун кароо мөнөтүү.

1. Жарандардын кайрылуу жана арыздары берген кундөн баштап (1 кундун ичинде) регистрациядан өтөт (аныкталат)
2. Жарандын кайрылуусунун жообу 5 кундун ичинде кайрылып жообу берилет. Эгерде мектепке тиешеси жок арыз болсо, анда ал кайрылуу тиешелуу дареги менен жөнөтүлөт.
3. Эгерде кайрылууда бир нече чечиле турган суроолор коюлса алар 5 (беш) кундун ичинде маселени чече турган органдарга жөнөтүлөт.

4. Кайрылууга же арыздарга кошумча маалымат же чечимге кошумча мөнөт керектелсе, ал 30 (отуз) кундун ичинде каралып чечимдин жообу айтылат.

Жарандардын арыз — кайрылуусун кароодогу документтердин тизмеси, талабы.

1. Жарандын жазуу түрүндөгү почта менен салынган кайрылуусу.
2. Электрондук почта менен мектепке жиберген кайрылуусу
3. Мектепке
4. Телефон менен кайрылуусу
5. Кайрылуу жазган жаран мектептин дарегин так жана толук көрсөтүү керек, мектептин директорунун аты-жөнүн, анын фамилиясын, атын так көрсөтүү керек. Электрондук почтанын дарегин туура жана так жазуу керек.
6. Кайрылунун ксерокопия нускамасын салса болот.
7. Кайрылуу-арыз берилген күнү кабыл алынат.

Билим берүү мекемелерде жарандардын кайрылуусун кабыл алуусу

1. Жарандарды мектептин директору же болбосо анын жардамчысы (завуч) кабыл алат.
2. Эгерде жаран өтө зарыл, шашылыш суроо менен кайрылса анын кайрылуусу аз убакытта мектеп директорунун тарабынан кабыл алынат.
3. Жеке кабыл алууда жаран мектеп директоруна өзүнүн тастыктаган документин (паспорт, аскер билетин) көрсөтүү керек.
4. Жарандын жеке кабыл алуусунда жаран өзүнүн суроолор боюнча жазуу түрүндө иш кагазын тапшырат. Ал иш кагазы регистрациядан өтөт, администрация тарабынан маселелер каралат.
5. Оозеки кайрылуулар регистрациядан өтпөйт.
6. Эгерде жарандын кайрылуусу мектепке тиешеси жок болуп калса, анда жаранга кайрылуусун башка дарегине барарын түшүндүрүлөт.
7. Жарандын мектепке болгон кайрылуусу атайын журналга түшүрүлөт, ага номер жана мөөр коюлат.

8. Атайын кайрылуу боюнча журнал болушу тийиш, анын ичинде жарандын кайрылуусунун берилген, тапшырган датасы, кайрылуу берген жарандын фамилиясы, аты-жөнү жана анын жашаган дареги, анын телефон номери, эмне суроо-маселе менен кайрылган мазмуну жана кайрылуунун негизинде чыккан тыянагы жазылат.
9. Телефон аркылуу түшкөн жарандын кайрылуусу регистрациядан өтүлбөйт (кабыл алынбайт)
10. Кайрылуу менен келген жарандарга атайын шарттар түзүлүш керек (стол, стулдар, канц.товарлар) кайрылуу жазыш үчүн.
11. Мектепке келип түшкөн жазуу арыздар, кайрылуулар (бандероль, пасылкалар) атайын мектептин администрация тарабынан жооптуу адамдан регистарция (кабыл алуу) жүргүзүлөт.
12. Адамдын коопсуздугун сактоо максатында бандероль, пасылкалар, каттар тыкан ачылып, каралат.
13. Кабыл алууда — корреспонденциянын туура жазылган дарегине көңүл бурулат каттын ичинде документтер (паспорт, аскер билетти, эмгек китепчеси, пенсиялык тастыктама, сүрөттөр) баары жазуу түрүндө конвертке акт тиркелет.
14. Акт эки нускада жазылат.
Биринчи нускама жазган-кайрылган жаранда болушу тийиш.
Экинчи нускама кабыл алууда болот.
15. Дареги туура эмес жазылган каттар, арыздар кайрылуулар ачылбай туруп кайра артка кетирилет.
16. Мектепке тиешелүү кайрылуулар тастыкталып, маселелер каралып, жообу жазылышы керек.
17. Жообу жазылган акт, кайрылуу жазган жаранга берилиши керек.
18. Мектеп администрация жарандын кайрылуусуна кечиктирбей жооп бериш талап.
19. Кайрылуунун жообун кайтарган мектептин администрация өкүлү кайрылуу актыга кол коюп бериш керек.
20. Эгерде жарандын документтери жоголуп кетсе анын кайтаруу жоопкерчилиги мектеп администрациясына (директор, завучка) жүктөлөт.
21. Жарандын кайрылуусунун мазмуну сыр бойдон калып, башка кишилерге айтылбай сырдуулугу сакталып калыш керек.

22. Кайрылуунун жообу жаранга почта менен же болбосо өзүнө жеке берилет, почта менен жөнөтүлгөн жообуна жарандын дареги толук жана туура жазылышы керек.
23. Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуулары аягында архив документтердей сакталышы керек.
24. Жарандын билим берүү мекемелерге берилген кайрылуулар 7 күн ичинде каралып, жообу берилиши керек