

№ 2 педкеңешмеде  
кабыл алынды :  
“ 5 ” 11 2020-ж.

Бекитемин  
Мектеп директору  
А.А. Карагулова



**Жалпы билим берүүчү орто мектептерде жарандардын  
кайрылууларын 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 26-февралынын 2008-ж. №16, 2009-жыл 15-июнь №2 2011-жыл 3-май №17, 2013-жыл 15-июль №144, 2015-жыл 17-февраль №35) КРнын иш өндүрүшү боюнча типтүү көрсөтмөсү менен (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 10-июнундагы №3 2015-жылдын 10-мартындагы №108 токтомдорунун чыгарылышында) ошондой эле жарандардан келтирилген кайрылуулар менен иштөө эрежелерин жөнгө салуучу укуктук ченемдик документтердин тизмеси менен

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

1.3 Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамына ылайык педагогикалык кызматкерлердин кесиптик жүрүм-турумдарынын нормаларынын бузулушун тергөө, ага жазуу түрүн, жазылган арыздын негизинде гана жүргүзүлүшү керек.

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

Сунуш-бул мектептин ишмердүүлүгүн жакшыртууга багытталган жарандардын кайрылуусу;

Арыз- жарандардын мыйзамдуу кызыкчылыктарын жана укуктарын ишке ашыруу максатында 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 тиркелиши керек. Кабыл алынган анык документтер жана баалуу 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 чыгышы керек.

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

4.3 Жарандардын кайрылууларын карап чыгууда кызмат адамдары милдеттүү:

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

- кайрылуулар боюнча маалыматтуу чечимдерди кабыл алуу жана чечимдерди убагында туура ишке 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 мектептин мүдүрү аныктайт. Башка үйөмдарга же мекемелерге кайра багытталган жарандын каттары да көзөмөлгө алынат.

5.2 Көзөмөлгө алынган жарандардын каттары каттоо, көзөмөлдөө карточкаларында "Көзөмөл" белгиси 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 13:00дөн 16:00гө чейин кабыл алат. Шейшенби күнү 8:00дөн 16:00гө кабыл алат.

6.2 Кайрылуулар жарандарды жеке каттоо карточкаларына катталат.

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

7.1 Келип түшкөн арыз, сунуш, даттанууларды мектеп мүдүрү же мектептин тийиштүү кызмат адамы талдап, жалпылап түрүүсү 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 б календардык жылга даярдалат.

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

8.1 Жарандардан келип түшкөн бардык оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылуулар алардын уруксат болгондон кийин каттарды борборлоштурулган эсепке алуу жана иштерди түзүү үчүн аларга тиешел бардык материалдар менен кайтарылышы керек.

8.2 Жарандардын жазуу жүзүндөгү арыздары, аларга берилген жооптордун көчүрмөлөрү, аларды уруксатына байланыштуу документтер ошондой эле жеке кабыл алуу боюнча документтер, бекитилге иштер номенклатурасына ылайык көктөмөлөрдө түзүлөт.

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

8.4 Жарандардын кайрылууларын оозеки кароо боюнча каттар жана материалдар беш жыл бою сактала андан кийин алар жок кылынат.