



**Жарандардын кайрылуулары
менен иштөө тартиби жөнүндө
Жобо**

Педагогикалык кеңешмеде кабыл алынды

Протокол №1 30.08.2021



Ф. Ж. Омуркулова Ф. Ж

Жарандардын кайрылуулары менен иштөө тартиби жөнүндө

Жобо

Жайыл негизги мектеби

1. Жалпы жобо

1.1. Бул Жобо КРнын 2007-жылдын 4-майындагы № 67 “Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” мыйзамына ылайык иштелип чыккан. (2008-жыл 26-февралы №16 , 2009-жылдын 15-июлундагы №214, 2011-жылдын 3-майы №17, 2013-жылдын 15-июлу №144, 2015-жылдын 17-февралы №35КРнын мыйзамдарынын редакцияларына ылайык) Кыргыз республикасына (КРнын өкмөтүнүн токтому 2013-жылдын 10-июнундагы №340, 2015-жылдын 10-марты №108) ошондой эле жарандардын кайрылууларынан келип түшкөн суроо талаптар менен иштөө эрежелерин жөнгө салуучу колдонуудагы ченемдик укуктук документтердин тизмеси.

1.2. Жазуу жана оозеки билдирүүлөр менен иштөөнү уюштурууда жарандардын кайрылууларын КРнын мыйзамына ылайык жарандарга берилген жана кепилденген сунуштар менен кайрылуу, даттанууларды ишке ашыруу үчүн зарыл шарттарды камсыз кылуу.

1.3. “Билим берүү жөнүндө” КРнын Мыйзамына ылайык , педагогикалык кызматкердин кесиптик, жүрүм-турум нормаларын бузуу фактыларын иликтөө ага жазуу жүзүндө берилген даттануунун негизинде гана жүргүзүлүшү мүмкүн.

1.4. Жарандардын кайрылуулары - сунуштар, суроо-талаптар жана даттануулар түрүндө болот. Мектептин ишин жакшыртууга багытталган жарандардын кайрылуусу. Арыз-жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын коргоо максатында талап кылуу менен кайрылуу.

Даттануу- белгилүү бир жактын укугун жана мыйзамдуу кызыкчылыгынын бузулуп жаткандыгы тууралуу мамлекеттик же коомдук органдарга , анын кызмат адамдарына кат жүзүндө кайрылуусу. Эгерде арыз бир эле адамдан бир эле маселе боюнча коюлган болсо, эгерде биринчи жолу берилген учурдан тартып кароо мөөнөтү өтүп кетсе же адам ага берилген жоопко канааттанбаса , кайра кайталанган болуп эсептелет. Колу жана фамилиясынын көрсөтүүсү , жашаган дареги, иштеген, окуган жери тууралуу маалыматы жок жарандардын каты ананимдүү болот.

2. Мекеменин иш кагаздары

2.1. Жарандардын каттары , даттануулары жана оозеки кайрылуулары менен иштөөнү уюштуруу КРнын мыйзамы тарабынан жарандарга берилген жана кепилденген сунуштарды киргизүү укугун ишке ашыруу үчүн зарыл шарттарды камсыз кылууга тийиш.

2.2. Жарандардын каттары жана каттары боюнча иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу жана абалы үчүн жоопкерчилик мектеп директоруна жүктөлөт.

3. Жарандардын каттарын кабыл алуу жана каттоо.

3.2. Жайыл негизги мектебине кирүүчү жарандардын бардык арыздары директор же аны алмаштырган адам кабыл алган жол жоболоштурулат.

3.3. Документтердин көчүрмөлөрү менен келип түшкөн кайрылуулар (мисалы аттестат, диплом же эмгек китепчелеринин көчүрмөлөрү) кайрылуунун текстине тиркелет.

3.4. Жарандардын кайрылуулары , аларга берилген жооптордун көчүрмөлөрү жана аларды чечүүгө байланышкан документтер бекитилген номенклатурага ылайык иште жүргүзүлөт.

3.5. Жарандардын келип түшкөн каттары жооптуу адис тарабынан эсепке алуу –контролдоо карточкаларына жана журналга катталат.(1 жана 2чи тиркемелер).Каттоодо башкы бетинин биринчи барагына каттоо номери каттоо күнү аткарууну текшерүү мөөнөтү жазылат.Каттоо (кирүүчү) номери календардык жылдын ичинде келип түшкөн арыздын катар номеринен жана номенклатура боюнча иштин индексинен турат.Эгерде өтүнмө ээси бир нече кат жөнөтсө , бирок ар кандай маселелер боюнча болсо анда ар бир катка өзүнчө каттоо номери коюлат.Эгерде кат жиберилсе анда журналга (эскертүү графасында) кайдан келгендиги жазылат.Кайталанган каттар контролго алынат.

4. Жарандардын кайрылуу каттарын кароо

4.2. Жарандардын жазуу жүзүндөгү каттары катталып директордун токтому аткарылгандан кийин конкреттүү аткаруучуга кол коюу менен өткөрүлүп берилет.

4.3. Көрсөтүлгөн фактыларды текшерүүнү талап кылган жарандардын каттары кызмат адамдары тарабынан алар катталган күндөн тартып, бир айга чейинки мөөнөттө каралат.Кошумча изилдөөнү жана текшерүүнү талап кылбагандары 15 күндөн кечиктирилбестен (4чү тиркеме) кээ бир учурларда катты кароо мөөнөтү узартылышы мүмкүн, бирок бир айдан ашык эмес , болжол менен арыз ээсине билдирилет.Жарандардын каттарын кызматкерлерге кароого , иш аракеттерге жиберүүгө жол берилбейт.Жарандардын кайрылуулары башка уюмдарга жана мекемелерге жиберилсе 5 күндүн ичинде каралат.Бул учурда кайрылуу бөлүм башчысынын колу коюлган коштомо каты менен жөнөтүлөт.Ал апелляцияга катчы тарабынан контрол коюлат.Анонимдүү каттар эреже катары каралбайт , бирок директор анонимдүү өтүнүчтү аткаруу жөнүндө чечим кабыл алат.Мааниси жок жазылган каттар тандалып атайын папкага салынат да каралбайт.

4.4. Жарандардын кайрылууларына жоопту аткаруучулар дайындап директор жана завучтун кол коюусуна даярдайт.

4.5. Кызмат адамдары жарандардын кайрылууларын кароодо төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Айтылган көйгөйлөрдү кылдаттык менен талдоо зарыл болсо, жасоого талып кылынган документтерди талап кылуу же чыгуу менен бирге фактыларды текшерүү жана башка объективдүү чечим чыгаруу үчүн чараларды көрүү.

- Кайрылуулар боюнча негизделген чечимдерди кабыл алуу жана өз убагында туура аткарылышын камсыз кылуу.

4.6. Жарандардын каттарында камтылган маселелерди кароонун жыйынтыгы боюнча аткаруучу арыз ээсине жооп даярдайт.Катты кароонун жыйынтыгы боюнча жоопту түзүүдө төмөнкүдөй талаптар сакталууга тийиш.

- Кайрылууда көрсөтүлгөн фактыларды текшерүү боюнча кандай иштер аткарылганын кыскача айтып берүү.

- Эгерде жарандын кайрылуусунда бир нече суроо болсо анда ар бирине кыскача жооп берүү

- Катта көрсөтүлгөн фактылар такталганбы же жокпу , кандай чаралар көрүлгөнүн билдирүү.

4.7. Катка кол коюлгандан кийин жооптор бланктарда таризделип, төмөнкү реквизиттерди камтыйт.адресат,текст, аткаруучунун фамилиясы , анын иш телефону, аткарылган күнү жана каттын чыгыш номери катчы тарабынан коюлат.

5. Жарандардын оозеки кайрылууларын кабыл алуу жана кароо

- 5.2. Жайыл негизги мектебине жарандарды кабыл алуу күн сайын окуудан тышкары жүргүзүлөт. Мектептин директору тарабынан күн сайын саат 13-00дөн 16-00гө чейин кабыл алынат. Шейшемби күндөрү 08-00дөн 10-00гө чейин кабыл алынат. Директор жокто анын орун басары тарабынан иш кабыл алынат.
- 5.3. Келүүчүлөрдү кабыл алуу жарандын жеке кабыл алуу карточкасында катталат.
- 5.4. Оозеки кайрылуу менен кабыл алынган чечимдердин өз убагында аткарылышын көзөмөлдөө жана андан ары иш алып баруу жарандардын каттары үчүн белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.
- 6. Жарандардын оозеки жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларынын анализин жалпылоо**
- 6.2. Мектептин директору же анын тапшырмасы боюнча мектептин башка кызматкерлери сунушталган иштерди системалуу түрдө талдап, жалпылайт. Максаты- жарандардын укуктарынын бузулушуна алып келген себептерди өз убагында аныктоо жана жоюу, жарандардын кызыкчылыктарын мыйзам чегинде коргоо ошондой эле аталган аймактын билим берүү системасында уюштуруучулук жана башкаруучулук ишти өнүктүрүү.
- 6.3. Кайрылууларды жалпылоо төмөнкүдөй болжолдуу классификация боюнча жүргүзүлүшү мүмкүн.
- Кайрылуулардын дарегине (анын ичинде жогорку уюмдардан келген ж.б)
 - Окуу жайларынын түрлөрү
 - Канча коллективдүү, жеке, анонимдүү кайрылуулар алынып иштелди.
 - Иш багыттары боюнча (темалардын классификациясына ылайык)
- 7. Жарандардын каттарын жана оозеки кайрылууларынын негизинде иштерди түзүү жана сактоо.**
- 7.2. Жарандардын бардык келип түшкөн каттары жана оозеки кайрылуулары алардын уруксааты менен каралууга тийиш болгон материалдар менен катчыга кайтарылып берилет. Аткаруучудан жарандардын кайрылууларынын негизинде иштерди түзүүгө жана сактоого тыюу салынат.
- 7.3. Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуулары аларга берилген жооптордун көчүрмөлөрү жана аларга уруксаат берүүгө тиешелүү документтер, ошондой эле жарандарды жеке кабыл алуу документтери иштердин бекитилген номенклатурасына ылайык ишке түзүлөт.
- 7.4. Иштерди түзүү процессинде документтерди (колдор, даталар, индекстер, даректер) тариздөөнүн тууралыгы да текшерилет. Толук эмес же туура эмес таризделген документтер аткаруучуларга тактоо үчүн кайтарылып берилет.
- 7.5. Жарандардын кайрылууларын оозеки кароо боюнча каттар жана материалдар беш жыл сакталат, андан кийин жок кылынат.
- 7.6. Сунуштар боюнча документтерди сактоонун белгиленген мөөнөтү аяктагандан кийин жарандардын арыздарына жана даттанууларына, аларды жок кылуу актысы түзүлөт, ага эксперттик комиссиянын мүчөлөрү кол коёт жана мектептин директору бекитет.