


«Бекітемін»
«М. Жұмабаев атындағы
ІТ-мектеп - лицей» КММ
директордың м.а Б.Ж.Касенова

« 1 » селікпел 2023 ж.

«Мағжан Жұмабаев атындағы ІТ-мектеп –лицей» білім алушылары мен олардың ата-аналарының жазбаша (электрондық) өтініштеріне арналған «Сенім жәшігі» туралы ереже

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы Ереже білім алушылар мен олардың ата-аналарының/заңды өкілдерінің жазбаша (электрондық) өтініштеріне арналған «Сенім жәшігінің» жұмыс істеу тәртібін белгілейді.
- 1.2. «Сенім жәшігі» білім беру ұйымының сайтында ұйымдастырылды.
- 1.3. Осы Ереже білім беру ұйымының (бұдан әрі – БҰ) білім алушылары мен олардың ата-аналарының/заңды өкілдерінің тиімді әрекеттестігін ұйымдастыру мақсатында әзірленді.
- 1.4. Өтініштерге қол қойылуы да, жасырын болуы да мүмкін.

II. Негізгі міндеттері

- 2.1. «Сенім жәшігінің» жұмыс істеуінің негізгі міндеттері:
- 1) білім алушылардың және олардың ата-аналарының/заңды өкілдерінің бала құқықтары мәселесі бойынша жазбаша өтініштерін жедел қабылдау, есепке алу және қарауды қамтамасыз ету;
 - 2) «Сенім жәшігі» арқылы түскен өтініштерді өңдеу, жолдау және талдау, негізделген шағымдарды тудыратын себептерін жою мақсатында оларды жалпылау;
 - 3) білім алушылардың және олардың ата-аналарының/заңды өкілдерінің шағымдарына, өтініштеріне жедел ден қою және мәселелерді шешу.

III. «Сенім жәшігінің» жұмысын ұйымдастыру тәртібі

- 3.1. «Сенім жәшігінің» жұмысы мен жұмыс тәртібі туралы ақпарат БҰ-ның ресми сайтына жарияланды, білім беру ұйымындағы әр білім алушыға және олардың ата-аналарына/заңды өкілдеріне жеткізілді.
- 3.2. Өтініштерге арналған «Сенім жәшігінің» сайтына қолжетімділік тәуліктің кез келген уақытында жүзеге асырылады.
- 3.3. Өтініштермен танысуды педагог-психолог/әлеуметтік педагог күнделікті 15:00-де жүзеге асырады.
- 3.4. Өтініштермен танысқан соң педагог-психолог пен әлеуметтік педагог директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен бірге оларды тіркейді әрі қарайды.

IV. Өтініштерді тіркеу және есепке алу

- 4.1. Түскен өтініштерді есепке алу мен тіркеу Өтініштерді тіркеу журналын (бұдан әрі – Журнал) жүргізу арқылы жүзеге асырылады.
- 4.2. Журнал нөмірленуі әрі мына деректемелері болуы тиіс:
- өтініштің реттік нөмірі;
 - өтінішті «Сенім жәшігінен» алған күн;
 - өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, мекенжайы (жасырын өтініш түскен жағдайда «жасырын» белгісі қойылады);
 - сыныбы/тобы, байланыс телефонының нөмірі (егер мәлімет болса);
 - өтініштің қысқаша мазмұны;

- қабылданған шаралар туралы белгі.

V. Жауапкершілік

5.1. «Сенім жәшігі» арқылы түскен ақпаратпен жұмыс істейтін лауазымдық тұлғалар алған мәліметтің құпиялылығын сақтау үшін дербес жауапты.