



БҰЙРЫҚ

«01» қыркүйек 2021 ж

Тасқала ауылы

**Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы күрес туралы**

ПРИКАЗ

№ 63

село Тасқала

ҚР «Білім туралы» Заңының 8 бабы 2 тармақшасына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске байланысты мектепте ақша жинауға жол бермеу мақсатында білім алушылар мен тәрбиеленушілердің ата – аналарынан ақшалай қаражат жинауға тиым салынсын.

2. Құқық бұзушылық пен қылмыстың алдын – алу мақсатында оқушылар мен ата-аналарға және қызметкерлерге арналған, өз өтініштерін хат жазу арқылы білдіретін арнайы «Сенім» жәшігі мектептің 1 қабатында орналастырылсын.

3. Жәшікке келіп түскен өтініштер мен хаттар апта соңында мектеп әкімшілігі және мектеп инспекторының қатысуымен ашылып, 1-қосымшаға сәйкес жұмыс жүргізу ережесі бойынша атқарылсын.

4. Мектеп оқушылары арасында бопсалауды болдырмаудың алдын алу мақсатында үнемі сауалнамалар алынып, қорытындысын шығару мектеп психологы С. Валиеваға жүктелсін.

5. Күнделікті оқу процесінде жемқорлыққа жол бермеу, ата –аналардан ақша жинау туралы фактілерінің орын алуын болдырмау мақсатында мұғалімдер және сынып жетекшілерімен түсінік жұмыстарын жүргізу мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының м.а Л. Танбаеваға жүктелсін.

Қосымша 2 парақ.



Мектеп директоры

Г. Дуйсенова
Г. Дуйсенова

Танбаева

01.09.2021

Дуйсенова

1. Жалпы ережелер

1.1 Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің ата –аналары және қызметкерлердің өз өтініштерін хат жазу арқылы білдіретін арнайы «Сенім» жәшігі мектептің 1-қабатында орналастырылады.

1.2 «Сенім » жәшігін орналастыру мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

2. «Сенім» жәшігінің міндеттері:

2.1 Қызметкерлердің, оқушылардың және басқада азаматтардың, заңды мүдделерін қалпына келтіру немесе қорғау туралы өтініштерін, сыбайлас жемқорлық, құқықбұзушылық әрекеттері туралы шағымдарын және оқу – тәрбие процесін жетілдіру бойынша ұсыныстарын жедел қабылдау, тіркеу, қарау және жауап беру.

2.2 «Сенім» жәшігі арқылы келіп - түскен өтініштер мен ұсыныстарды жинақтау, талдау жасау.

3. «Сенім» жәшігіне келіп түскен өтініштер мен ұсыныстарды тіркеу, есепке алу.

3.1 «Сенім» жәшігі аптасына бір рет әр сенбі күні мектеп директоры, мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, мектеп психологі, мектеп инспекторы және әлеуметтік педагогі бүкіл түскен өтініштер және ұсыныстармен жұмыстанады.

3.2 «Сенім» жәшігінен алынған өтініштермен ұсыныстарды хатшы арнайы журналға тіркеледі. Журнал парақтары тігілген, нөмірленген, мектеп мөрімен бекітілген болу керек.

4. «Сенім» жәшігіне келіп түскен өтініштер мен ұсыныстарға жауап беру тәртібі.

4.1 «Сенім» жәшігіне келіп түскен өтініштер және ұсыныстармен мектеп директоры танысады, мектеп әкімшілігіне тапсырма береді.

4.2 Келіп түскен өтініштер мен ұсыныстарға жауап беру мерзімі «Сенім» жәшігі ашылғаннан кейін (журналға тіркелгеннен кейін) 10 жұмыс күні.

4.3 Егер жазбаша өтініште өтініш білдірушінің тегі, почталық мекен – жайы көрсетілмесе, балағат сөздер немесе жәбірлейтін сөздер азаматтың өміріне, денсаулығымен мүлкіне, отбасы мүшелеріне қауып төндіретін сөздер болса, өтініште қойылған мәселелер мәні бойынша жауапсыз қалдыруға және өтінішті жазған азаматқа құқықты теріс пайдалануға болмайтындығын хабарлауға құқылы.

5. Жауапкершілік

5.1 «Сенім» жәшігі арқылы алынған ақпараттармен жұмыс жасайтын мектеп әкімшілігі оқушылар, оқушылардың ата-аналарының, қызметкерлерінің, азаматтардың

5.2 «Сенім» жәшігіне келіп түскен өтініштерді қарау мектеп әкімшілігімен бірге мектептің кәсіп одақ ұйымыда қорытындысы жайлы ақпараттарды ұсынуға бірлесіп әрекет ету мүмкін.