

**«№2 Айгөлек бөбекжай балабақшасы» МКҚК тәрбиеленушілерінің ата-аналарының және жеке тұлғалардың жазбаша өтініштеріне арналған
«С Е Н І М Ж Ә Ш І Г І» туралы
ЕРЕЖЕ**

I. Жалпы ереже.

- 1.1. Осы Ереже тәрбиеленушілердің ата-аналары мен олардың өкілдерінің жазбаша өтініштері үшін «Сенім жәшігінің» жұмыс істеу тәртібін белгілейді.
- 1.2. «Сенім жәшігі» негізгі кіреберістің жанындағы фойеде орналасқан, мектепке дейінгі ұйымның сайтында орналастырылған.
- 1.3. Осы Ереже тәрбиеленушілердің ата-аналары мен олардың өкілдерінің «№2 Айгөлек бөбекжай балабақшасы» МКҚК әкімшілігімен тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру мақсатында әзірленді.
- 1.4. Өтініштерге барлық байланыс деректері көрсетіле отырып, қол қойылуы да, анонимді де болуы мүмкін.

II. Негізгі міндеттері.

- 2.1. «Сенім жәшігі» жұмысының негізгі міндеттері:

- 1) бала құқықтары жөніндегі мәселелерді қамтитын ата-аналар мен олардың өкілдерінің жазбаша өтініштерін, сондай-ақ балабақшада тікелей білім беру қызметін ұйымдастыру жөніндегі ұсыныстарды жедел қабылдауды, есепке алуды және қарауды қамтамасыз ету;
- 2) өтініштерді өңдеу, қарауға жіберу және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тиісті шараларды қабылдау;
- 3) «Сенім жәшігі» арқылы келіп түскен өтініштерді талдау, негізделген шағымдарды туғызатын себептерді жою мақсатында оларды қорыту;
- 4) шағымға, ата-ананың және оны алмастыратын адамның өтінішіне жедел ден қою және оның проблемаларына тез шешім қабылдау.

III. «Сенім жәшігінің» функциясы.

- 3.1. МДҰ-ның тәрбиеленушілері мен олардың өкілдерінің ата-аналарымен тиімді өзара іс-қимылын жүзеге асыру.
- 3.2. Ата-аналардың құқықтары бұзылған жағдайда олардың жүгіну мүмкіндігін жүзеге асыру.

- 3.3. Тәрбиеленушілерге қатысты құқыққа қарсы іс-әрекеттерді жасау фактілері туралы МДҰ әкімшілігіне хабарлау мүмкіндігін жүзеге асыру.
- 3.4. МДҰ тәрбиеленушілерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау.

IV. «Сенім жәшігі» жұмысын ұйымдастыру тәртібі.

- 4.1. «Сенім жәшігінің» жұмыс істеуі және жұмыс режимі туралы ақпарат мектепке дейінгі ұйымның ресми сайтында орналастырылады және ата-аналар жиналыстарында әрбір ата-ананың назарына жеткізіледі.
- 4.2. «Сенім жәшігіне» қол жеткізу жұмыс уақытында 07:00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.
- 4.3. Өтініштерді алуды комиссия келесі құрамда: меңгеруші, меңгерушінің орынбасары, кәсіподақ ұйымының төрағасы, педагог-психолог әр жұма, сағат 16:00 жүзеге асырады.
- 4.4. Жазбаша өтініштерді алғаннан кейін педагог-психолог тіркейді, содан кейін меңгерушімен бірге әрбір өтінішті қарайды.

V. Өтініштерді тіркеу және есепке алу.

- 5.1. Келіп түскен өтініштерді есепке алу және тіркеу өтініштерді есепке алу журналын (Бұдан әрі - Журнал) жүргізу арқылы жүзеге асырылады.
- 5.2. Журнал нөмірленуі, тігілуі және мынадай деректемелері болуы тиіс:
- а) өтініштің реттік нөмірі;
 - б) «Сенім жәшігінен» өтінішті алу (қабылдау) күні;
 - в) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, мекенжайы (анонимдік өтініш келіп түскен жағдайда «аноним» белгісі қойылады);
 - г) топтың нөмірі, атауы, оның байланыс телефонының нөмірі (егер мәлімет болса);
 - д) өтініштің қысқаша мазмұны;
 - е) қабылданған шаралар туралы белгі.

VI. Жауапкершілік.

- 6.1. «Сенім жәшігі» арқылы алынған ақпаратпен жұмыс істейтін лауазымды тұлғалар алынған мәліметтердің құпиялылығын сақтауға дербес жауапты болады.