

**«№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 нөмері, атауы, оның байланыс телефонының нөмері (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.