Бекитемин
Ийри-Суу негизги мектеби
директору: Чотуралиев И.А.

Ийри - Суу негизги мектеби

Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө

Жобо

1.Жалпы жоболор

1.1.Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылууларын өз убагында кароону уюштуруу, жооп берүү,чечим чыгарууну коюлган мөөнөттө жөнгө салуу тартиби.

1.2.Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү доо-арыздары мектептин тартиби боюнча өз убагында каралат.

1.3.Мектепте тартип боюнча жарандардын жекече, жамааттык арыздары каралат (мындан ары кайрылуулар).

2.Жарандардын келип түшкөн кайрылууларынын жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларынын тизмеси

2.1.Мектепте төмөнкү укуктук ченемдик актылар жарандардын кайрылууларын жөнгө салат:

-КР Мыйзамынын "Жарандардын кайрылууларын кароо жөнүндөгү"

4- май 2007- жылдагы №67 (КР Мыйзамдарынын редакцияланышы 26.02.2008-ж.

№16, 15.07.2009- ж. №214, 3.05.2011-ж."17,15.07.2013-ж. №144,17.02.2015-ж.

№35, 27.07.2016-ж. №148,27.07.20216-ж. №151)

3.Жарандардын кайрылууларын кароону маалыматтоо тартибинин талаптары

3.1.Мектептин жарандардын кайрылууларын кабыл алуучу электрондук почта, телефонунун номерлери боюнча маалымат берүү

3.2.Мектептин почталык дареги: Чүй областы, жайыл району Ийри-Суу айылы

Тынчтык көчөсү 78 Почталык индекс: __________

Электорондук почтанын дареги: isa-choturaliev@list.ru

Кабыл алуу телефон номери: 0706 25 20 25

3.3.Мектептин маалымат бурчунда төмөнкүлөр турат:

-мектептин жайгашуусу;

-электорондук дарек, маалымат берүүчү телефондун номери;

-мектептин жооптуу кызматчыларынын кайрылуунун жыйынтыгын чыгаруу тартиби;

-жарандардын кайрылууларын жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актылар;

4. Жарандардын кайрылуусун кароо мөөнөтү

4.1. Жарандардын кайрылуулары 1 күндөн кем эмес убакытта каттоодон өтөт

4.2.Жарандардын кайрылуулары мектептин компетенциясында эмес болсо, 5 күндүн ичинде тийешелүү жакка дарек менен жөнөтүлөт.

4.3. Жарандардын кайрылуулары бир нече суроодон туруп,башка уюмдардын же бөлүмдөрдүн компетенциясында болсо, 5 күндүн ичинде көчүрмөлөрү даректин негизинде жөнөтүлөт.

4.4.Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуулары катталгандан кийин 30 күндүн ичиндеги мөөнөттө каралат.

4.5.Кайрылууга карата кошумача материал топтоого жана таанышууга, текшерүүгө жана башка ченемдерди кабыл алууга карата кайрылган жаранга мөөнөттү узартуу боюнча жетекчи же жетекчинин орун басары жазуу формасында кайрылат (30 күндүн ичинде).

4.6. Жарандын оозеки түрүндөгү кайрылуусуна (телефон же жекече) мектептин кызматкери жекече жооп берсе болот же убагында жооп бере албаса, кайрылган жаранга кат жүзүндө кайрылуусун айтып, башка убакытта жооп берсе болот.

5.Жарандардын кайрылууларын кароочу керектүү ченемдик укуктук актылар

5.1.Жарандардын кайрылууларын кароо төмөнкүлөргө таянып, багытталат:

-почтадагы жазууга;

-мектептин электрондук почтасына;

-телефон менен;

5.2.Мектеп кайрылууну жергиликтүү бийлик, мамлекеттик органдарга кайрылуусун токтотууга.

5.3.Жарандар кайрылууларына керектүү документтерге материалдарды же копияларын жазуу жүзүндө электрондук форматта жиберсе болот.

5.4.Кайрылуу арызданууучунун өкүлүнүн атынан сунушталуучу документтер төмөнкүлөр:

- КР мыйзамынын негизинде тил кат;

- арызданууучунун өкүлүнүн дайындалгандагы жөнүндө буйрук же шайлангандыгы жөнүндө чечим;

5.5.Мектепке келип түшкөн кайрылуу, сөз-сүз түрдө кабыл алынышы керек.

6.Кайрылууну кароодон баш тартуу жөнүндөгү негиздердин тизмеси

6.1.Кароодон баш тартуу жөнүндөгү негиздер:

- жооп жөнөтүлө турган электрондук почтага кайрылуучу жарандын дарегиндеги атыжөнү жазуу түрүндөгү кайрылууда жазылбаса;

-кайрылууда даярдалган каршы маалымат болсо;

-карылуунун тексти окулбаса;

- берилген маалыматтар боюнча жооп жок боло тургандай кайрылууга;

- арызданууучунун өкүлүнүн КР Мыйзамдарынын эрежеси боюнча аныкталбаса;

7.Кайрылууларды кароодогу мектептин жооптууларынын жана жарандардын укуктары жана милдеттери

7.1.Кайрылуучу жаран арызы каралып жаткан учурда төмөнкүлөргө укуктуу:

-каралып жаткан кайрылуунун кошумча материал жана документтерин электрондук форматта бере алат;

- эгерде документтердеги материалдар укугун жана эркиндигин же мыйзамдык кызыкчылыктарын мамлекеттик жана корголуучу мaанидеги купуя сырларды көрсөтүүчү болбосо;

-мыйзамда каралгандай кайрылуунун жообун жазуу түрүндө алат;

-кайрылууну мамлекеттик жана жергиликтүү бийликтин компетенциясындагы даректерге жөнөтө алат;

-КР Мыйзамдарынын негизинде кайрылууга жооп болбогондо же чечим чыкпаганда соттук бийликтерге кайрыла алат; -кайрылууну токтотууга арыз менен кайрыла алат;

7.2. Мектептин администрациясы төмөнкүлөрдү камсыздайт:

- жарандардын кайрылуусун ар тараптуу,объективдүү жана өз убагында карайт;

- сот жана тергөө органдарынан башка мамлекеттик жана жергиликтүү органдардан келген жарандардын кайрылууларынын документтеринин материалдарын жазуу жана электрондук форматта өз убагында кароого;

-жарандардын мыйзамдык кызыкчылыктарын жана бузулган эркиндиктерин жана укуктарын коргоо жна ордуна тургузууга багытталган чараларды көрүүгө;

7.3.Мектептин жооптуу кызматкерлери жарандардын кайрылууларын кароодо конфиденциалдык маалыматтарды сактоого жана жарандардын кадыр-баркын жана урматын түшүрүүгө карата маалыматтарды таркатпайт.

7.4.Мектепте каралуучу кайрылуулардын негизги талаптары: -каралуучу маселе боюнча так маалымат;

-кайрылуудагы маалыматтын тактыгы;

-администрациялык процедурадагы маалыматтын көргөзмөлүүлүгү;

- кайрылууну кароодогу жеткиликтүүлүк жана ыңгайлуулук.

8.Мектепте жарандарды кабыл алуу

8.1.Мектепте жарандарды кабыл алуу директордун же окуу бөлүм башчысы аркылуу жүргүзүлөт;

8.2.Кайрылуучу жаранды кабыл алууда өтүнүчү тез мөөнөттө жүргүзүлөт.

8.3.Мектептин маалымат бурчунда директордун жарандарды кабыл алуу боюнча графиги илинип турат.

8.4.КР Мыйзамдарынын негизинде кайрылуучу жаранды кабыл алууда өздүгүн тастыктаган документтерди көрсөтүүсү абзел (паспорт,аскердик билет).

8.5.Кабыл алууда жаран жазуу түрүндө арыз жазат.

8.6.Жарандардан оозеки арызданую катталбайт.Жекече кабыл алууда оозеки кайрылууда фактылар бар болсо,кошумча текшерүүнүн кажети жок,кайрылуучуга жооп оозеки берилет.Кайрылуу жазуу түрүндө болсо, жооп жазуу жүзүндө берилет (кайрылуучунун макулдугу менен).

8.7. Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуусун жекече кабыл алуу ушул Жобонун негизинде жүргүзүлөт.

8.8. Эгерде жарандын кайрылуусу мектептин компетенциясындагы маселе болбосо,анда жаранга кайда жана кандай түрдө кайрылууну түшүндүрөт.

8.9.Жекече кабыл алууда жарандын кайрылуу мурда каралып, жообу берилген болсо,кайра кароодон баш тартылат.

8.10. Мектепте жарандарды жекече кабыл алууну уюштуруу жана көзөмөлдөөгө жооптуу адам бекитилет.

8.11.Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылуусун жекече кабыл алууда маалымат базасына киргизүү менен каттоо журналына (жип менен тигилген, мөөр коюлган) жооптуу адам киргизет.

8.12.Жарандардын жекече кайрылууларын каттоо журналы төмөнкү бөлүмдөрдөн турууга тийиш:
- кайрылуу күнү; -кайрылган жарандын аты- жөнү;

-жашаган жеринин дареги;

- кайрылуунун темасы;

- кайрылууну кароого жооптуу адамдын аты-жөнү жана кызматы;

- кайрылууну кароонун жыйынтыгы.

8.13.Телефондон оозеки кайрылган жарандардын кайрылуусу катталбайт.

9.Кайрылууларды кароо, жооп берүү жана жообун алуунун максималдык мөөнөтүнүн кезеги

9.1.Жарандарды кабыл алууну уюштуруу шарт түзүлүп, кабыл алынат (майыптарды шарт түзүүнү камсыздоо).

9.2.Жарандардын кайрылууларын кабыл алууда стол, стул, канцтоварлар менен камсыздалат.

9.3.Мүмкүнчүлүгү чектелген жарандардан кайрылууну кабыл алууда кабинетке киргизүү, чыгарууда тосколдуктар жаралбайт.

9.4.Жарандардын кайрылууларын кабыл алууну каттоодомектептин жооптуу адамы кирүүчү каттоо реквизитинин ишке ашырат.

9.5.Мектептин маалымат бурчуна жарандардын кайрылууларын кабыл алуу боюнча маалымат илинет.

10. Мектепте жарандардан кайрылууну жазуу түрүндө кабыл алуу иштери.

10.1.Жарандардан кайрылууну жазуу түрүндө кабыл алуу

10.1.1.Мектепке жазуу түрүндөгү жарандардын кайрылууларын каттоо жоопкерчиликтүү адам тарабынан кабыл алынат.

10.1.2.Жазуу түрүндөү кайрылуу менен иштөөдө коопсуздугун камсыздоо үчүн атайын ачылат

(бандероль же посылка).Эгерде шектүү (бандероль,посылка) болуп саналса,жазуу түрүндөгү кайрылуу себебин аныктамайынча жооптуу адам тарабынан токтотулат.

10.1.3.Жазуу түрүндөгү кайрылууларды кабыл алуу төмөндөгүдөй жүргүзүлөт:

-корресподенциянын дарегинин тууралыгы текшерилет;

- телеграммалар сорттолот; - конверттер ачылып, документтер тизме менен такталат;

-документтер менен берилген каттар (паспорт, аскердик билет ж.б.) каттын астына скрепка менен бекитилип, ковертке салынат;

-катта кемчиликтер жана бузуулар болсо, акт түзүлөт;

- конвертти ачууда кайрылуу жок болсо;

- конвертте документтер жетишсиз болсо;

Жарандардын кайрылууларын каттоого жооптуу 2 көчүрмөдө акт түзөт. Актынын 1- көчүрмөсү кайрылган жаранга жөнөтүлөт, 2-көчүрмөсү кабыл алынган документ менен бирге кароого берилет.

10.1.4.Дареги туура эмес келген каттар почтага ачылбай жөнөтүлөт.

10.2. Жарандардын кайрылууларын каттоо

10.2.1. Жарандардын кайрылууларын каттоого жоопуу адам келген күндөн 1 күндүн ичинде каттайт.

10.2.2.Ар бир катты каттоодо каттоо штампы, номери,күнү коюлат.Бул маалыматтын бардыгы автоматташтырылган маалымат базасына киргизилет.

10.2.3.Каттоону жүргүзүүдө жооптуу каттын реквизиттерин,кайрылган жарандын тиркемесин карайт.Керектүү учурда келген каттар текшерилет.

10.2.4.Жарандан келген кайрылуу бир маселе боюнча кайталанма болуп эсептелет:

- эгерде арызданууучу алган жообуна канааттанбаса. Кайталанма болуп эсептелбейт:

- жарандын кайрылуусу бир нече маселеден турса;

- кайрылууда жаңы маселе болсо же кошумча маалымат болсо.

10.2.5.Кайрылууда конверттеги жана кайрылуу текстинде дарек жок болсо,арызданууучунун жашаган региону аныкталбаса, жиберилген почталык штемпел менен аныктаса болот.

10.2.6.Кайрылуу каттоодон өткөндөн кийин маселенин мазмунуна жараша ошол эле күнү мектептин жетекчисине кароого берилет. Жарандын кайрылуусу маалымат базасына белгиленип, катталат.

10.3.Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылууларын кароо

10.3.1.Жарандардын жазуу түрүндөгү жана электрондук почта аркылуу кайрылуусу кароого кабыл алынган төмөнкү чечимдери бирөө болушу керек:

- кароого кабыл алуу;

- мектептин жетекчисинин орун басарына маселени кароого өткөрүп берүү;

- башка уюмдарга жана мекемелерге кайрылууга багыт берүү; - жарандын кайрылуусун кароого мүмкүн эместигин ошол жаранга билдирүү;

-катты жазууну токтотууну жаранга билдирүү;

- ишти жокко чыгаруу;

10.3.2. Жарандын кайрылуусуна чыгарылган чечим боюнча наразычылык туулса, кайрадан мекеме жетекчисине кайрадан арыздана албайт.

10.3.3.Кайрылуунун жообун даярдоо жана кароо боюнча кайрылууну каттоого алган адам маалымат базасына резолюцияны каттап, мектептин жетекчисине берет.

10.4.Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылууларынын жообун даярдоо

10.4.1. Жоопуу адам кайрылуунун жообунун даярдалган долбоорун мектептин жетекчисинин орун басары менен макулдашат.

10.4.2.Резолюцияны аткаруучулар жооптун өз убагында, ар тараптуу, объктивдүү аткарылышына жооптуу болуп саналышат.

10.4.3.Жооптун "тез арада" дегени бат каралат.

10.4.4.Жарандардын кайрылууларына жооптуу адам гана кайрылуунун берилишин биреөнөн экинчиге бере алат.

10.4.5.Кайрылуудагы кызматкерлердин ортосундагы келишпестиктерде чечимди жетекчи чыгара алат.

10.4.6.Жазуу жузүндөгү жооптор берилгенден кийин гана жооп толук берилди деп эсептелет.

10.4.7.Чечимди чыгарууда материал жетишсиз болгондо, керектүү материалдар кошумча суралат.

10.4.8.Кайрылуунун жыйынтыгы анын авторуна гана угузулат.

10.4.9.Кайрылууда каралган маселе мазмуну боюнча жооп конкреттүү,так болушу абзел.

10.4.10.Эгерде кайрылуунун жообу канааттандырарлык эмес болсо, эмне үчүн себеби түшүндүрүлөт.

10.4.11.Ченемдик актыга таянып,жооптун мазмуну, айкындыгы жана тактыгына жооптуу адам милдеттендирилет.

10.4.12.Жетекчинин макулдугу жок жоопко толуктоо,түзөтүүлөрдү жооптуу адам киргизе албайт.

10.4.13.Мектептин жетекчиси кайрылуунун жообуна кол коет.

10.4.14.Кайрылуучуга документи жооп менен бирге беттери көрсөтүлүп жөнөтүлөт.

10.4.15.Кайрылууну кароодо, жарандын өздүк жашоосу боюнча маалыматты анын макулдугу жок айтууга жол берилбейт.

10.4.16.мектептин маалымат базасында жооп чыгыш номер менен катталат.

10.4.17.Кайрылган жаранга жооп берүүнүн алдында колдордун коюлушун, почталык бөлүмдүн индексинин тууралыгын, дарегин, корреспонденттин аты-жөнүн,каттын чыгуу номерин текшерет.

10.4.18.Катты жөнөтүүчү жооптуу адам электорндук почта боюнча кайрылуучуга жооптуу жөнөтөт.

10.4.19.Иш кагаздарынын талаптары боюнча жарандардын карылуулары архивде сакталат.

11.Эреженин аткарылышын уюштурууну көзөмөлдөө

12.1.Жарандардын кайрылууларын өз убагында кароону көзөмөлдөө, жарандардын укугун, эркиндигин,кызыкчылыгын бузуунун себептерин табуу жана өз убагында токтотуу боюнча ыкчам иш-чараларды жүргүзүүнү жана жооп берүүнү көзөмөлдөө.

12.2.Жарандардын кайрылууларын жообун берүүнү көзөмөлдөө төмөндөгүлөрду камтыйт: -кайрылууларга жооп берүүнү көзөмөлдөөнү;

-кайрылууну кароо маалыматын чогултуу жана иштетүүнүн жүрүшүн;

-кайрылуулар боюнча жооп берүүнү абалы жана ыкчам суроону даярдоону;

-жарандардын кайрылуусу боюнча даярдоо жана жыйынтыктоону аткаруу мөөнөтү;

- кайрылууну көзөмөлдөөдөн алуу;

12.3.Мектепке жарандардын кайрылуусуна жооптуунун иштөөсүн уюштурууну өз убагында көзөмөлдөө.

12.4.Жарандардын кайрылуусун көзөмөлдөн алуу жооптуу берген күндөн баштап алынат.

12.5.Кайрылууга супсак берилген жооптор көзөмөлдөн алынбайт.

12.6.Кайрылууну каттоочу жооптуу адам кайрылуу боюнча ыкчам түрдө каралуучу маселе 7 күндүк мөөнөттүн ичинде бүтө тургандыгын жетекчиге билдирет.

12.7.Жарандардын кайрылууларын ички текшерүү иштери төмөндөгүдөй жүргүзүлөт:

-кайрылуунун аткаруу мөөнөтү бүтсө;

-мектепке юридикалык жактар, пресса,жарандар тарабынан кайрылуу келип түшкөндө.

01-25

Жарандардын арыздарын каттоо журналы Ийри-Суу негизги мектеби

Номер и дата поступившего документа	От кого поступил (наименование учреждения)	Краткое содержание	Кол. листов	Движение документа кому направлен	Расписка о получении	Номер исполнения документа
05. 2005.	Исакова Сүйгөнай	Исакова Айгүл чин мен муг. Жолболова Динара менен урушкан.	1 даана	РООго каралды. 15.05.2005.		
02. 2006.	Жумамова Нурила	Медина [illegible] менен бир жыл [illegible] оруу [illegible] келбегендигинин себеби [illegible] билгиси келет.	1 даана	15.02.2006		
04. 2007.	Муратамева Бурул.	[illegible] Муратамева [illegible] кыздар [illegible] урушкан [illegible] учурда [illegible] кароосуз калган.	1 даана	17.04.2007		
2.04. 2010.	Ата-эне. Кадыркулова Гулзада.	Калыбек уулу Алтынбек Жумабеков Аширети [illegible] 18.04.2010-жылы Ноорлон [illegible] тийиштик. [illegible] жетигендер [illegible] окуучу [illegible]	1 даана	22.04.10.	аткарылды.	

номер и дата поступив. док.	от кого поступил	кратко с содержание		к-во листов	Движение документа	расписка о получении
устно 14.02.13.	Мураталиев Курул. отд-ие 6-ки.	КВИ ге нам кундуры чегулятся анин Элие дгул енчони нушима	6-кисотен кудори 9-кисотен 100 солдон сигч- оли пораржа полюнат. КВИ ден чогулялас нодоржине пат.	один	Движение документа кому напр. турдидду шипери турдудду-ду. Нсотто отд-ие напостту.	

... окуу жылы.

...аты?	кайсы баласы.	Катталуу күн- ден келди			тел. байл-ш	кимге чалды	маселенин чечилиши ж-до маалымат.
...аева	Корачач	19.03.14.	Мектептин класстынын жогору 5-кл. нон дайыма сурашат.	жогорку окуучу-балдарга анча	Кл. жет. телефон чалды.	Кл. жет. Асанбаев-го	Администрация жогорку класстын эркек балдары менен сүйлөшүү жүргүзүү, окуучулардын ата-энелерине убадасын алып жана кам... Андан ашыкча окуучулар менен пайда болсо, бештен ... ата-энелери ... эскертилди.

ид документа	дата поступ.	Краткое содержание	принятые меры.	результат.	Примечание.
одени.	26.09.2014. Акпарова Чулбара	Окуучу деле та... лис стажевного отурбе деле бол... коп тебелеп мугалим стар... менен сил... сүттөндүрүп айтып бар мугалимге келген ... абая кулам... дугуй мен бой скамей кетиген. кейпле айтып жене Тагасыта орундайт	26.09.2014 куну Акпарованын атасы окуучуну айтып салишту. Окуучу тартиби тууралуу маалымат берилди. Окуучу чыныгыда деле тартибин бузат. мугалим менен айтышып куура эле [illegible] келгенди.	атасына маселе жооп четилди.	Жеке консультация менен кетти. Окуучунун тартибине көңүл бурууну бирдирди.
одени.	3.11.2014. Султкова М.	Акылмуратов - мен доскасы конуп ги тууралуу [illegible] болгондой [illegible] мерика мен [illegible] ... [illegible] айтыкен. тентек уурдагандай мауу Султкова тентек алган.	Акылмуратов конуп [illegible] далилдея [illegible] тен болу тулду. Сторане Бекешов Алмазбек эсертуу берилди.	Султкова Марика [illegible] айтып дагы далилдеди. Акылмуратов [illegible] далилдеп мойнуна алды.	

Ф...лента	Краткое содержание	Дата поступления и ФИО заявителя	Принятые меры	Результаты	Примечание
...ски.	1-3-6-класстын окуучуларынын жана Джумалиева (Роза) балдары эртең мененки 8⁰⁰ до болуучу түшкү жана 8⁰⁰ до отуучу дежурныйга бригадан кетишпей качып жатканын, жана катышпай эле кошуну талап кылып келген. Кээде машина менен жетише албай жатканын айтты.	10.11.2014-ж. Роза	Ата-энеге пр.б.бөлүм таасирин тууралдык. Окуучулар менен иштелмелерин айтылды.	Эс туруунду мени маани ээ жасады.	Күн сайын ишкарган убакта окуучунун убактысын жыйынтыктагы суутпоо, кардо аларды тууралу кароо кийинкилерди туура эскертү
...ски.	7-класстын окуучулары 4-класстын окуучуларын коркутуп акча сурашып, жана 4-класстын ата-энеси Жанузакова Гүлмира даттанып келген.	19.11.2014. Жанузакова Гүл.Я.	7-класстын окуучуларынын ата-энелери, Торолов Жолдошбек, Бороев Талант, Сейдалиев Салмаор бен чакырылды. Окуучулар иш-аракеттерин тербиялоо туура убада берилди.	Окуучулардын туурусун алынды. Тартип боюнча журналга каттады. Кл. жетекчиге эскертүү берилди. 4-класстын жана коопсуздугу.	
...ски.	3-класстын окуучусу сабактан кечигип калды деп уруп берген. Энеге Бердибекова деген 6-класстын окуучусу Чулпара деген балага 6 сом бербейсиң деп айткан. Жана Жайболотова Анара тактоо үчүн келген.	3.12.14 [illegible]	6-класстын окуучуларынын териштирүү жасалды. Керек 3-класстын окуучулары 6-класстын тебелеп отот. Сабак бүткөн соң [illegible] кечиккен [illegible] мұг. Нооробекова	Нооробековдун туурусун кат алынды. Экинчи кайра туурусун берди. Эч ким эмес [illegible]	

Окуучунун документ жана туруу	Кыскача мазмуну	Келген күнү / каттоочунун күнү Ф.И.О.	Көрүлгөн чара	Натыйжасы	Эс...
	„Экинчи кечкисенде 2 сандуу палоо сүзөр" деп айткасын окуучулар Адилет менен күчтөрө айтарышкан.		Мугалим администрация чара биттен ата-эненин колуна үзүлтүп жеткирди. Мурун окол класста отурушкан мугалимдер ойлорун айтышты.	Жанболотова доктомуудан кечеттиниш менен келди.	
	2016 - 2017-окуу жылы.				
Ата-же телефон менен айтты.	Окуучулардын ручкасы, карандашы жок экен деп жатышкан. Эле, ручка, карандаш жок деп айтты.	Бекешова Венера	Мугалимдерди чогултуп окуучулардын ручка карандашын көтөрүп жүрүүнү айтып, тартип жөнүндө түшүндүрүү жүргүзүү.	Жанболсов карты жаман учурунда ооруп кийинки окуп, бүт класс-тарында. Окол эле кечу бала-сы бештүү сүзү кичи телефон кийин чейин каралышы менен кийикке, жалынып каттоо мен катталган.	
Мире же ороо-ну үйүнүн кейинкиде кеткен бар конушту ата-эне.					

[illegible]	Кыскача мааниси	Даттануу түшүү ат. жөнү	Көрүлгөн чара.	Натыйжа	Эскертүү
[illegible] жөнүндө.	Султанкулов Саймн 6-класстын окуучуларына 5-класстын окуучуларын санамдашпайсың деп уруп турган.	Султанкулов.	Окуучулар мн өзүнүн дүйүм иштери жүргүзүлдү. Ата-энеси мн сүйлөшүү болду.	Бекер элдеш тил.	
[illegible]	16.10.2019-жылы 5-сааттан кийин 1-класстын окуучулары тепкичтерде [illegible] тургун жиберсе башы [illegible] эшикти сүзүп, [illegible] кеткен болушуп түшкөн	Эч ким даттанган жок.	Класс жетекчи баланы ата-энеси менен жолугушкан. Мугалимдер 1-жардам көрсөтүшкөн. Директор, медбайкар ата-энеси менен сүйлөшүп түшүндүрүү иштерин жүргүздүм.	Ата-энелер бири-бирине нааразы болгон жок. Окуучуну ооруканага жеткизип [illegible]	