

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 19  
Ж. Н. Черноволова  
Приказ от 01.09.2016 № 3

**ПОРЯДОК**  
**организации личного приема граждан Российской Федерации**  
**в МБОУ СОШ №19**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором школы, заместителями директора, педагогом-психологом, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В МБОУ СОШ №19 личный прием граждан осуществляется по предварительной записи и без нее.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается делопроизводителем в устной форме при личном обращении и по телефону: 8(86133)76-2-97.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Джигинка, ул. Октябрьская, 30 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ СОШ №19.

3.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

3.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Краснодарский край, Анапский район, с. Джигинка, ул. Октябрьская, а также на сайте МБОУ СОШ №19.

3.4. Во время личного приема администратором школы каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивает конфиденциальность беседы с заявителем. Вопросы, по которым на приеме обращаются граждане, по возможности разрешаются во время приема и по ним дается исчерпывающий устный ответ. Вопросы, требующие дополнительного изучения или проверки, поручаются на рассмотрение одному из заместителей директора.

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее. Допускается прием граждан дежурным администратором по согласию обратившегося.

3.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8. Во время приема директор или заместитель директора вправе по договоренности направить заявителя на беседу к соответствующему администратору. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов может быть приглашен (по договоренности) соответствующий специалист или администратор.

3.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ СОШ №19, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.11. Запись на повторный прием к директору школы, заместителям директора осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

### **ПРОСИМ ВАС ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ НА СЛЕДУЮЩЕЕ:**

Администрация школы оставляет за собой право не рассматривать обращения

– анонимные, не содержащие фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства или работы (учебы). Основание: ст. 11 Закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

– содержащие некорректные и оскорбительные высказывания;

– содержащие призывы к разжиганию социальной и межнациональной розни;

– содержащие вопросы, требующие в соответствии с установленным порядком наличия реквизитов (печати, подписи и др.);

– содержащие прямую, в т.ч. политическую, рекламу.

### **ГРАФИК личного приёма граждан**

| Ф.И.О. | Должность | Дни и часы приёма |
|--------|-----------|-------------------|
|--------|-----------|-------------------|

|                                    |                                    | понедельник | вторник    | среда      | четверг     | пятница    |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------|------------|------------|-------------|------------|
| Черноволова<br>Жанна<br>Николаевна | директор                           | 9.00–12.00  | 9.00-17.00 | 9.00-17.00 | 9.00– 17.00 | 9.00–17.00 |
| Суходуб<br>Елена<br>Григорьевна    | заместитель<br>директора<br>по УВР | 9.00–17.00  | 9.00-15.00 | 9.00–17.00 | 9.00– 15.00 | 9.00–15.00 |
| Пегушина<br>Ольга<br>Николаевна    | заместитель<br>директора<br>по ВР  | 9.00–15.00  | 9.00-15.00 | 9.00–15.00 | 9.00– 17.00 | 9.00–15.00 |
| Корнеева<br>Татьяна<br>Викторовна  | заместитель<br>директора<br>по УМР | 9.00–17.00  | 9.00-15.00 | 9.00–15.00 | 9.00– 15.00 | 9.00–15.00 |

**Предварительная запись на приём осуществляется по телефону: 8 (86133) 76-2-97**