

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
УЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

Рассмотрено на Педагогическом совете Протокол № 10 от «21» апреля 2021 г.	Утверждено приказом Приказ № 31/1-ОД от «21» апреля 2021 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "О порядке организации личного приема граждан в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ульяновской средней школе (далее – Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 124-З (ред. от 06.05.2019) "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области" (принят постановлением ЗС НО от 30.08.2007 N 683-IV)
- Устав МБОУ Ульяновской СШ

1.2. Организация личного приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ульяновскую среднюю школу (далее - Школа) проводится в целях поддержания непосредственных контактов Школы с участниками образовательного процесса и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения: заявлений, предложений и жалоб (далее - обращений).

1.3. Прием граждан в Школе проводят директор Школы и уполномоченные приказом директора лица.

**2. Организация личного приема граждан и рассмотрение
обращений граждан**

2.1. Личный прием граждан в Школе осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного обращения.

2.2. Для приема граждан оборудуются специально отведенные служебные кабинеты, в которых не проводится работа с информацией ограниченного доступа.

2.3. Запись граждан на личный прием производится секретарем директора (далее – секретарь).

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются секретарем на соответствие следующим требованиям:

-просьба граждан о личном приеме не должна быть анонимной;

-интересующий граждан вопрос должен относиться к компетенции Школы;

-обращение граждан (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

-представляемые гражданами материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае если в обращении граждан о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы, гражданам дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обращаться.

2.4. В случае если в ходе рассмотрения обращения возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданами, дополнительного уточнения обстоятельств, граждан дополнительно уведомляют о дате приема директором Школы. Срок проверки документов и материалов не должен превышать семи календарных дней.

В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения директора или заместителя директора по ходатайству соответствующего начальника управления центрального аппарата, должностными лицами которого проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. При осуществлении записи на личный прием к директору Школы, секретарь осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения граждан о личном приеме в «Журнале учета граждан, обратившихся на личный прием» (приложение № 1 к Положению).

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложенными материалами по рассматриваемому вопросу, доводится секретарем до директора Школы для определения даты приема.

Дата, место и время приема граждан определяются директором Школы в срок не более 7 дней. Секретарь доводит данную информацию до сведения граждан по контактному каналу связи.

2.7. При определении даты приема директор Школы поручает уполномоченным лицам провести подготовку необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяются директором Школы в срок не более 7 дней. Секретарь доводит данную информацию до сведения граждан по контактному каналу связи.

2.8. Прием осуществляется по графику (приложение № 2 к Положению) по адресу:

607811, Нижегородская область, Лукояновский район, село Ульяново, улица Пролетарская, дом 76 «а»

Контактный телефон – 8 (83196) 44-1-81.

E-mail: Ulyanovoschool@Yandex.ru

2.9. По окончании календарного года секретарем создается отчет по регистрации обращений граждан (приложение № 3 к Положению).

3. Прием граждан директором Школы и его уполномоченными лицами

3.1. Руководитель и его уполномоченные лица проводят прием граждан в служебных кабинетах, перечень которых утверждается директором.

3.2. При личном приеме граждан ими предъявляется документ, удостоверяющий личность.

3.3. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан, во время личного приема директором и его заместителями, заносится в «Карточку личного приема граждан» (приложение № 4 к Положению) и подписывается лицом, осуществляющим прием граждан. Оформленная «Карточка личного приема граждан» передается в канцелярию с последующей регистрацией в «Журнале учета граждан, обратившихся на личный прием».

3.4. В ходе личного приема гражданам может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если им ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Журнал
учета граждан, обратившихся на личный прием

№ п/п	Дата приема	ФИО гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	ФИО и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

График личного приема граждан

- **Директор школы – Маркина Евгения Валерьевна**

Понедельник, четверг с 14.00 до 16.00 часов, телефон 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете директора школы (2 этаж).

- **Заместитель директора по УР – Голованова Светлана Павловна**

Вторник, пятница с 14.00 часов до 16.00 часов, телефон 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете заместителя директора по учебной работе (2 этаж), кабинет № 20.

- **Заместитель директора по ВР – Коробкова Ирина Константиновна**

Среда, пятница с 14.00 часов до 16.00 часов, телефон 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете заместителя директора по воспитательной работе (1 этаж), кабинет № 47.

- **Заведующий хозяйством – Волков Максим Александрович**

Пятница с 14.00 часов до 16.00 часов, телефон 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете заведующего хозяйством (3 этаж), кабинет № 73 .

Главный бухгалтер – Богачева Елена Викторовна

Понедельник с 14.00 часов до 16.00 часов (заявки принимаются по телефону 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете главного бухгалтера (2 этаж), кабинет № 22.

- **Педагог - психолог – Осипова Наталья Николаевна**

Вторник с 13.00 часов до 15.00 часов (заявки принимаются по телефону 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете педагога-психолога (2 этаж), кабинет № 65.

- **Соцпедагог – Шуткова Светлана Юрьевна**

Среда с 13.00 часов до 15.00 часов (заявки принимаются по телефону 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете педагога-психолога (1 этаж), кабинет № 20.

- **Учитель-логопед – Сутина Ольга Николаевна**

Четверг с 13.00 часов до 15.00 часов (заявки принимаются по телефону 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете педагога-психолога (2 этаж), кабинет № 116.

- **Библиотекарь – Блинова Нина Леонидовна**

Пятница с 13.00 часов до 15.00 часов (заявки принимаются по телефону 8 (83196) 44-1-81.
Приём проводится в кабинете библиотекаря (2 этаж), кабинет № 58.

- Ответственный за питание – **Первозова Ольга Александровна**

Понедельник с 13.00 часов до 15.00 часов (заявки принимаются по телефону 8 (83196) 44-1-81. Приём проводится в кабинете (1 этаж), кабинет № 105.

**Отчет
о результатах приема граждан**

Результаты рассмотрения обращений				
Количество обращений, всего	из них:			
	удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение

**Карточка
личного приема граждан**

(Фамилия, имя, отчество)

(Адрес места жительства)

(Контактный телефон)

Краткое содержание обращения

Содержание принятого решения по обращению

(подпись)

(расшифровка подписи)

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и должны содержать изложение вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дату, личную подпись.