

ПРИНЯТО:
Педагогическом советом
МБОУ «СОШ №45»
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №45»
О.И. Антропова
Приказ №303 от 01.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МБОУ «СОШ № 45»

1. Общие положения.

1.1. Должностными лицами, уполномоченными на ведение личного приема граждан, являются:

- директор образовательного учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместителю директора по БЖ;
- заместителю директора по АХР

1.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют личный прием граждан по вопросам своей компетенции. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МБОУ «СОШ № 45» или соответствующего должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3. Уполномоченные должностные лица ведут прием граждан в соответствии с графиком приема, который утверждается директором школы.

1.4. Директор школы проводит личный прием граждан в установленные дни и часы, по графику, утвержденному распоряжением директора школы на год. В случае отсутствия директора школы по какой-либо уважительной причине в назначенный день приема, вопрос рассматривается исполняющим обязанности директора или прием переносится. О новой дате и (или) времени приема гражданин уведомляется по телефону, в группе мессенджера, по электронной почте заранее.

1.5. Прием граждан по личным вопросам директором школы проводятся в кабинете по двум корпусам: 1 корпус -пр. Ленина, 130а; 2 корпус - проспект Притомский, 27.

1.6. График личного приема граждан должностными лицами размещается в месте, доступном для ознакомления гражданами, а также публикуется на официальном сайте МБОУ «СОШ № 45».

1.7. При осуществлении приема граждан ведется журнал регистрации обращений граждан, поступивших при проведении личного приема, а также заполняется карточка личного приема по установленному образцу.

1.8. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается секретарем по обращениям граждан в карточке личного приема.

2. Порядок личного приема граждан.

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

2.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

2.3. Обращение, поступившее на личном приеме, рассматривается должностным лицом в соответствии с его компетенцией в течение 30 дней со дня регистрации в порядке, установленном федеральным и областным законодательством. Ответ на обращение должен быть мотивированным, законным и обоснованным, содержать достоверную информацию по существу поставленных в обращении вопросов.

2.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.5. В целях эффективной организации работы по личному приему, а также оперативного рассмотрения поставленных в обращении вопросов может производиться предварительная запись граждан в порядке очереди на соответствующий день личного приема. Предварительная запись граждан на прием к директору или заместителям директора осуществляется секретарем школы.

3. Личный прием граждан в особых случаях.

3.1. По решению уполномоченного должностного лица, личный прием отдельного гражданина может проводиться вне установленного графика личного приема, когда это обусловлено чрезвычайными событиями и (или) вопросы, поставленные в обращении, требуют немедленного решения.

3.2. Личный прием граждан может осуществляться посредством телефонной связи, электронной почте, в группе мессенджере WhatsApp, Сферум, телеграмм, ВКонтакте а также путем передачи информации через сеть Интернет (на сайт школы), платформе обратной связи (ПОС)

Утверждаю:
директор МБОУ «СОШ № 45»
_____ О.И.Антропова
« _____ » _____ 2023 г

**График
приема граждан должностными лицами
МБОУ «СОШ № 45»**

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	День недели	Время приема	Корпус, адрес	Телефон
1	Антропова Ольга Ивановна	директор МБОУ «СОШ № 45»	понедельник	17.00-19.00	1 корпус, проспект Ленина, 130А	51-05-55
2	Антропова Ольга Ивановна	директор МБОУ «СОШ № 45»	среда	17.00-19.00	2 корпус, проспект Притомский, 27	77-07-55
3.	Будыло Лариса Ивановна	зам. директора по УВР(5-11 классы)	вторник	16.00-18.00	1 корпус, проспект Ленина, 130А	51-87-22
4	Лаврентьева Екатерина Сергеевна	зам. директора по УВР(5-11 классы)	пятница	10.00 - 20.00	2 корпус, проспект Притомский, 27	77-07-56
5	Андропова Ольга Сергеевна,	зам. директора по УВР(1-4 классы)	среда	10.00-12.00	1 корпус, проспект Ленина, 130А	51-05-55 (пригласить)
6	Парфенова Елена Викторовна	зам. директора по УВР(1-4 классы)	вторник	16.00 - 19.00	2 корпус, проспект Притомский, 27	77-07-56 (пригласить)
7	Скуратов Дмитрий Владимирович	Зам.директора по БЖ	вторник	10.00-12.00	2 корпус, проспект Притомский, 27	77-07-12 (пригласить)
8	Горяева Ольга Михайловна	Зам.директора по АХР	понедельник	16.00-17.00	2 корпус, проспект Притомский, 27	77-07-22