

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Ивановская коррекционная школа №2»
(ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»)

ПРИКАЗ

от 23.10.2023г.

№ 280 о/д

г. Иваново

Об организации личного приема граждан в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», в целях реализации гражданами Российской Федерации закрепленного за ним конституционного права на обращение,

Приказываю:

1. Утвердить порядок приема граждан в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» (Приложение №1).
2. Утвердить график приема граждан администрацией ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» (Приложение №2).
3. Порядок и график приема граждан разместить на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Фатина

Порядок приема граждан в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»

1. Общие положения.

- 1.1. Прием граждан в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» (далее – школа) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением.
- 1.2. Прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции школы, проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений, жалоб (далее – обращение).
- 1.3. Прием граждан в школе проводят директор, его заместители, педагог психолог.

2. Организация приема граждан.

2.1. Директор школы, его заместители, педагог психолог проводят личный прием граждан в установленные дни и часы, по графику, утвержденному приказом директора школы. В случае отсутствия по какой-либо уважительной причине в назначенный день приема директора школы, заместителя директора или педагога психолога, к которому записан на прием гражданин, прием переносится, о новых дате и (или) времени приема гражданин уведомляется заранее (по телефону).

2.2. Приемы граждан по личным вопросам директором школы и его заместителями проводятся в служебных кабинетах директора, заместителей директора или педагога психолога.

2.3. Запись граждан на прием производится только к директору школы и осуществляется секретарем ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, на основании графика личного приема граждан с учетом содержания вопросов, подлежащих рассмотрению.

2.4. Обращения граждан о личном приеме должны соответствовать следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции школы;
- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае, если обращение о личном приеме гражданина не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме директором школы или его заместителями с разъяснением причин отказа.

В случае, если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, не входящие в компетенцию школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.5. Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность гражданина. (Требуется предъявить любой документ, позволяющий достоверно установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением и содержащий фамилию, имя, отчество обратившегося и его фотографию.).

2.6. На личном приеме гражданин имеет возможность подробно устно изложить суть своей проблемы и все доводы.

2.7. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение по поднятому им вопросу. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется (под одним регистрационным номером) и рассматривается в порядке, установленном законодательством для рассмотрения письменного обращения.

2.8. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио - и [видеозаписью](#), о чем граждане уведомляются до начала приема.

2.9. 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.

2.10. Повторный личный прием директора школы и его заместителями осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в организации повторного личного приема определяется исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

2.11. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

3. Прием граждан директором школы.

3.1. Директор школы проводит прием граждан в своем служебном кабинете.

3.2. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительных проверок, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3. По окончании личного приема директор школы доводит до сведения заявителя (заявителей) свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, по существу.

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

4. Прием граждан специалистами.

4.1. Директор школы при ознакомлении с информацией о произведенной записи на прием, представленной секретарем, вправе дать поручение о приеме граждан специалистами школы, перечисленными в пункте 1.3 настоящего положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан специалистами школы проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения директором школы.

4.3. Специалисты, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан по школе.

4.4. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрение его обращения специалистами школы, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у директора школы.

Приложение №2
К приказу № 280 о\д
От 23.10.2023

График личного приема граждан администрацией ОГКОУ «Ивановская
коррекционная школа №2»

| Должность | ФИО | Дни и часы приема по личным вопросам граждан | Рабочий телефон |
|---|------------------------------------|--|-----------------|
| Директор | Фатина Людмила Владимировна | Понедельник 10.00-11.00 Вторник 14.00-15.00 | 37-52-56 |
| Заместитель директора по учебной работе | Молостов Алексей Александрович | Среда 11.00-12.00, 15.00-16.00 | 52-60-57 |
| Заместитель директора по воспитательной работе | Красовская Наталия Владимировна | Четверг 10.00-11.00, 15.00-16.00 | 37-52-56 |
| Заместитель директора по АХЧ | Лаврентьев Александр Александрович | Вторник 10.00-11.00 | 37-60-19 |
| Уполномоченный по защите прав обучающихся, педагог психолог | Вавилова Анастасия Ивановна | Пятница 15.30-16.30 | 52-60-57 |