

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 г.
г. Калининград

№ 112/13/о.д.

Об утверждении порядка организации
личного приема граждан МАОУ СОШ № 46 с УИОП
на 2024-2025 учебный год

С целью реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в 2024-2025 учебном году еженедельный график приема граждан по личным вопросам директором МАОУ СОШ № 46 с УИОП Крукле В.А. по адресу: г. Калининград, ул. Летняя, 48 (кабинет директора):
вторник – с 10:30 до 12.00
среда – с 15:00 до 17.00.
2. Утвердить:
 - 2.1. Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в МАОУ СОШ № 46 с УИОП (приложение 1);
 - 2.2. Форму журнала приема граждан по личным вопросам (приложение 2);
 - 2.3. Форму карточки личного приема гражданина (приложение 3).
3. Разместить данный приказ в открытом доступе:
 - 3.1. на официальном сайте МАОУ СОШ № 46 с УИОП - Гузеву С. А., инженеру интерактивного оборудования;
 - 3.2. на стенде для родителей (законных представителей) учащихся в корпусе №2 (ул. Школьная, 2) – Гомзяковой И.С., заместителю директора по УВР;
 - 3.3. на информационном стенде в корпусе №1 (ул. Летняя, 48) – Кузнецовой М. А., секретарю школы.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Крукле

**Порядок
организации личного приема граждан
МАОУ СОШ №46 с УИОП**

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

Организация личного приема граждан

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

2. Личный прием граждан осуществляется директором в соответствии с настоящим Порядком и графиком личного приема граждан, утвержденным приказом руководителя.

3. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.

4. Запись граждан на личный прием осуществляется секретарем руководителя на основании ходатайства о личном приеме, заявленного с использованием средств телефонной связи по номеру 8-4012-68-20-00 и (или) поступившего в форме электронного документа.

5. В случае изменения графика личного приема граждан в день изменения графика уведомляют тех граждан, дата личного приема которых переносится и согласовывается другая дата приема.

6. Время, отведенное на проведение личного приема составляет 15 минут.

7. При проведении личного приема граждан директор вправе привлекать иных работников школы.

8. При проведении личного приема фотографирование и запись на видео запрещена. Разрешено ведение аудио-протокола.

9. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) и результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан.

10. 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 в устной форме 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 порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «принято на личном приеме».

12. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

14. Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема передаются для исполнения и подготовки ответа.

15. Ответственное лицо ведет регистрацию и учет личных обращений граждан.

Приложение 2 к приказу
№ 112/13/о.д. от 02.09.2024 г.

Журнал
учета личного приема граждан директором МАОУ СОШ №46 с УИОП

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства или место работы заявителя	Краткое содержание вопроса	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Дата информирования заявителя
1	2	3	4	5	6	

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата приема: « ____ » _____ 20__ г.

ФИО руководителя, ведущего личный прием: _____

ФИО гражданина: _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Право на льготы: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Форма обращения: _____

Содержание обращения: _____

Резолюция руководителя, проводившего личный прием: _____