



**Департамент образования
администрации города Липецка**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 59
«ПЕРСПЕКТИВА» г. ЛИПЕЦКА**

**П Р И К А З
г. Липецк**

01.08.2013

№ 242

Об утверждении регламента
личного приема граждан
должностными лицами ОУ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан должностными лицами образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент личного приема граждан должностными лицами МАОУ СОШ № 59 «Перспектива» (далее — ОУ) (приложение № 1).
2. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами ОУ (приложение № 2).
3. Разместить инженеру М.Г. Гладышевой регламент личного приема граждан должностными лицами ОУ на официальном сайте учреждения до 10.09.2013.
4. Разместить заместителю директора по УВР И.Н. Соловьевой регламент личного приема граждан должностными лицами ОУ на информационном стенде до 10.09.2013.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Р.А. Гладышева

**Регламент личного приема граждан
должностными лицами МАОУ СОШ № 59 «Перспектива»**

Организация личного приема граждан должностными лицами муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 59 «Перспектива» (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

График личного приема граждан должностными лицами Управления размещается:

- на информационном стенде,
- сайте Учреждения.

Прием граждан по личным вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, осуществляется должностным лицом Учреждения, назначенным приказом директора Учреждения, в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным приказом директора Учреждения.

В случае отсутствия в день приема (командировка, болезнь и др.) должностного лица, осуществляющего прием граждан, прием переносится на другой день, либо по поручению директора Учреждения прием может быть поручен другому должностному лицу.

Должностным лицом, ведущим прием, оформляется журнал регистрации обращения граждан (Приложение).

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в журнал регистрации обращения граждан.

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 журнал регистрации обращения граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

О принятии письменного обращения гражданина производится запись в журнал регистрации обращения граждан.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в журнал регистрации обращения граждан.

Повторный личный прием граждан может осуществляться директором Учреждения для рассмотрения аргументированных жалоб на решения, ранее принятые на личном приеме должностным лицом Учреждения.

Прием назначается в рабочем кабинете с учетом служебного графика должностного лица, осуществляющего прием.

Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Учреждении, осуществляет директором Учреждения.

Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен.

Если посетитель совершает в помещении, в котором осуществляется прием граждан, действия, нарушающие общественный порядок, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо, ведущее прием, информирует о происходящем сотрудника охраны для принятия мер в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В необходимых случаях немедленно вызываются сотрудники полиции, а при необходимости оказания посетителю медицинской помощи – врач.

Информация о поведении гражданина отражается в журнале регистрации обращения граждан.

Приложение
к регламенту личного приема граждан
должностными лицами МАОУ СОШ № 59 «Перспектива»

**Журнал
регистрации приема граждан**

Фамилия, имя, отчество заявителя	Домашний адрес (город, улица, номер дома, номер квартиры)	Должность, место работы	Содержание обращения	Принятые меры	Подпись должностного лица

Приложение № 2
к приказу директора МАОУ СОШ № 59 «Перспектива»
от 01.08.2013 № 242

Ф.И.О.	Должность	Дата (в рабочие дни)	Кабинет
Средняя школа по проезду Сержанта Кувшинова, 5			
Гладышева Раиса Антоновна	директор	каждый вторник 14.00-15.00 каждый четверг 16.00-17.00	101
Меньщикова Татьяна Викторовна	заместитель директора	каждый понедельник 8.00-18.00	107
Соловьева Инна Николаевна	заместитель директора	каждый вторник 8.00-18.00	227
Парахина Ирина Владимировна	заместитель директора	каждая среда 8.00-18.00	107
Шарапова Надежда Тихоновна	заместитель директора	каждый четверг 8.00-18.00	107
Карнаухова Галина Александровна	заместитель директора	каждую пятницу 8.00-13.00	329
Иванова Лариса Николаевна	заместитель директора	каждую пятницу 13.00-18.00	230
Детский сад по проезду Сержанта Кувшинова, 8			
Морхова Нина Викторовна	заместитель директора	каждый понедельник 9.00-17.00	402
Павлова Ольга Владимировна	заместитель директора	каждую среду 9.00-17.00	402
Детский сад по ул. Шкатова, 23			
Гладышева Оксана Валерьевна	заместитель директора	каждую среду 13.00-17.00	101