

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Студенецкая основная школа имени И.П. Качанова"

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
Протокол № 3 от 03.12.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ "Студенецкая ОШ
им. И.П. Качанова"



Приказ № 35 от 03.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации личного приема граждан
в МОУ "Студенецкая ОШ им. И.П. Качанова"

Настоящее положение определяет правила организации личного приема граждан директором МОУ "Студенецкая ОШ им. И.П. Качанова", рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. Координацию личного приема граждан осуществляет директор МОУ "Студенецкая ОШ им. И.П. Качанова".

1. Предварительная запись на личный прием.

1.1 В МОУ "Студенецкая ОШ им. И.П. Качанова" личный прием граждан осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (48745) 3-53-43, также возможен прием без предварительной записи в соответствии с графиком приема граждан.

2. Организация личного приема граждан.

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Тульская область, Веневский район, село Студенец, ул.Школьная, д.102 в соответствии с графиком личного приема граждан в МОУ "Студенецкая ОШ им. И.П. Качанова".

2.2. Прием граждан организуется еженедельно по пятницам с 9:00 до 13:00 часов.

2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения, в автоматизированной системе "Сетевой город. Образование" в разделе "Доска объявлений", на страницах учреждения в социальных сетях.

2.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

2.6. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в журнал регистрации личного приема 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 журнале регистрации личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МОУ "Студенецкая ОШ им. И.П. Качанова", гражданину дается разъяснение, куда и каком порядке ему следует обратиться.

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

2.9. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется директором МОУ "Студенецкая ОШ им. И.П. Качанова".