



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на Управляющем совете	Педагогическим советом	Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
Протокол № 11	Протокол № 7	_____ Л.Н. Скачкова
От 31.05.2019	от 31.05.2019	№ 156-д от 31.05.2019 г.

**Положение
о порядке организации личного приема граждан
в МБОУ СОШ р.п. Ровное**

Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора по УР, заместителем директора по ВР, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителем ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет директор МБОУ СОШ р.п. Ровное.

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В МБОУ СОШ р.п. Ровное личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается директором в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(84596) 2-10-99; и по e-mail: shkola-rovnoe@yandex.ru

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Свердлова, д. 1 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ СОШ р.п. Ровное.

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Свердлова, д. 1, а также на сайте МБОУ СОШ р.п. Ровное.

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МБОУ СОШ р.п. Ровное или иным лицам, осуществляющим прием.

2.5. 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.

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

2.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ СОШ р.п. Ровное, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется директором МБОУ СОШ р.п. Ровное.

**Прием граждан и организаций по личным вопросам
График личного приема граждан в МБОУ СОШ р.п. Ровное**

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Место личного приема МБОУ ООШ п. Лиманный Предварительная запись по телефону 4-36-19
1	2	3	4	5
Скачкова Лариса Николаевна	Директор	Вторник	15⁰⁰ - 16⁰⁰	Кабинет директора
Пьянкова Татьяна Юрьевна	Заместитель директора по учебной работе	Понедельник Четверг	09⁰⁰ -16⁰⁰ 09⁰⁰ -13⁰⁰	Учительская
Маслова Ольга Николаевна	Заместитель директора по воспитательной работе	Среда Пятница	09⁰⁰ -16⁰⁰ 09⁰⁰ -13⁰⁰	Учительская

**Карточка
Личного приема граждан в МБОУ СОШ р.п. Ровное**

Дата приема «__» _____ 201__ г.

в ____ час. ____ мин.

Лицо, осуществляющее рассмотрение

обращения _____
(Должность, фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество

заявителя _____

Адрес места жительства или места работы

заявителя _____

Отметка о получении письменного обращения во время

приема _____

Краткое содержание

обращения _____

Журнал
Учета личного приема граждан в МБОУ СОШ р.п. Ровное

№/ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, или место работы заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо, осуществляющее прием	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Дата регистрации ответа