

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

ПРИКАЗ

«01» октября 2020 г.
г. Калининград

№ 352/10 - од

Об утверждении порядка организации
личного приема граждан МАОУ СОШ № 46 с УИОП
на 2020-2021 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 2020-2021 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):
понедельник – с 14.00 до 18.00
среда – с 14.00 до 18.00
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).
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) – Бурблис И. В., 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

С приказом ознакомлены:

Кузнецова М. А. _____ « 1 » октября 2020 г.

Бурблис И. В. _____ « 1 » октября 2020 г.

Гузев С. А. _____ « 2 » октября 2020 г.

**Порядок
организации личного приема граждан Российской Федерации
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. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) и результаты личного приема граждан заносятся в журнал личного приема, который ведется секретарем образовательного учреждения.

3. 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 журнале личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. 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.

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

Приложение 2
к приказу № 352/10-од от 01.10.2020 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	