

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа №75»**

РАССМОТРЕНО
на общешкольном
родительском собрании
Протокол №3 от 15.05.2023
года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
29.08.2023 года



Положение

о порядке организации личного приема граждан в МБОУ СОШ №75

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора по учебно – воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа №75» (далее – МБОУ СОШ №75), 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.
- 1.2. Координацию личного приема граждан осуществляет директор МБОУ СОШ №75.

2. Организация личного приема граждан

- 2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Новосибирск, ул. Тургенева, д. 202 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ СОШ №75.
- 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: г. Новосибирск, ул. Тургенева, д. 202, а также на сайте МБОУ СОШ №75.
- 2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МБОУ СОШ №75 или иным лицам, осуществляющим прием.
- 2.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и другое), 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 №75, 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 №75.

График личного приема граждан в МБОУ СОШ №75

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Место личного приема МБОУ СОШ №75 Предварительная запись по телефону 2621505
1	2	3	4	5
Добровольская Ирина Владимировна	Директор	Среда Четверг	10.00 – 13.00 14.00 – 17.00	Кабинет директора
Соловьев Алексей Сергеевич	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Вторник	11.00 – 14.00	Кабинет №200
Шелягина Лариса Васильевна	Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	Понедельник	10.00 – 11.00 15.00 – 17.00	Кабинет №200
Ишимбаева Евгения Николаевна	Заместитель директора по воспитательной работе	Среда	14.00 – 16.00	Кабинет №215

**Карточка
личного приема граждан в МБОУ СОШ №75**

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 _____
