

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета МБОУ «Булановская
СОШ им. И.И. Таранова»

Протокол № 3 от 09.04.2023 г.

ПРИНЯТО:

На заседании общешкольного
родительского комитета
МБОУ «Булановская СОШ им.
И.И. Таранова»

Протокол № 2 от 17.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Булановская
СОШ им. И.И. Таранова»
С.В. Ерохин

Приказ № 249 от 14.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

 Н.В. Кузнецова

Протокол заседания профкома

№ 3 от 09.04.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Булановская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза И.И.Таранова»**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения письменных обращений и приема граждан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Булановская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Таранова» (далее — Положение) в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59 — ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» устанавливает основные требования к порядку рассмотрения письменных обращений и приема граждан (далее — обращения) и правила ведения делопроизводства по обращениям в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Булановская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Таранова» (далее — школа).
- 1.2. Школой рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в её ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Федеральными законами, законами Тамбовской области и иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Рассмотрение обращений производится руководителем школы или лицом его заменяющим.
- 1.4. Работники школы (заместители директора, руководители структурных подразделений), работающие с обращениями, несут ответственность за своевременность и полноту ответов заявителям по обращениям, находящимся у них на рассмотрении. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями.
- 1.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на

исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

- 1) обращение гражданина (далее — обращение) — направленные должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
- 2) предложение — рекомендация гражданина по совершенствованию локальных актов школы, деятельности школы, развитию общественных отношений, улучшению условий образовательного процесса;
- 3) заявление — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе школы и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 4) жалоба — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) должностное лицо — лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции председателя власти либо выполняющее организационно — распорядительные, административно — хозяйственные функции школы.

Право граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения должностным лицам школы.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Права гражданина при рассмотрении обращения.

При рассмотрении обращения школой гражданин имеет право:

- 1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган,

орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

4.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в школу с критикой деятельности школы или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Требования к письменному обращению

5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального общеобразовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а так же свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение, поступившее в школу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

Направление и регистрация письменного обращения.

6.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в школу.

6.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

6.3. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со

дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6.4. Школа при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 5 настоящего раздела, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Обязательность принятия обращения к рассмотрению

7.1. Обращение, поступившее в школу в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.2. В случае необходимости школа может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Рассмотрение обращения

8.1. Школа:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

8.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу школы, обязаны в течение 15

дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.3. Ответ на обращение подписывается руководителем школы или лицом, замещающим в его отсутствие.

8.4. Ответ на обращение, поступившее в школу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок рассмотрения отдельных обращений

9.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.3. Школа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель школы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в школу. В данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в школу.

Сроки рассмотрения письменного обращения

10.1. Письменное обращение, поступившее в школу, рассматривается течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. 10.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса предусмотренного пунктом 8.2. раздела 8, руководитель школы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Личный прием граждан

11.1. Личный прием граждан в школе проводится руководителем или его заместителем. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

11.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

11.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

11.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Школа в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, ответственных за рассмотрение обращений граждан, поступивших в ОО

| №№ п/п | Направление деятельности, к которому относится обращение | Ответственный за рассмотрение обращений граждан |
|-----------|--|---|
| 1 | Наименование образовательной организации, место нахождения, телефон, адрес сайта, адрес электронной почты, реквизиты | Делопроизводитель ОО |
| 2 | Законодательные и нормативные документы | Директор |
| 3 | Педагогическая деятельность; перевод, восстановление и отчисление обучающихся | Директор |
| 4 | Прием граждан в ОО | Директор |
| 5 | Обращения по кадровым вопросам | Директор |
| 6 | Обеспеченность учебной литературой | Педагог-библиотекарь |
| 7 | Посещение и успеваемость обучающихся, нарушение дисциплины в школе | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| 8 | Обращения по соблюдению законных прав сотрудников | Председатель профкома |
| 9 | Финансовые вопросы | Директор |
| 10 | Дополнительное образование и внеурочная деятельность | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 11 | Охрана труда | Ответственный по охране труда |

**Журнал
регистрации обращений граждан в ОО**

| Номер п/п | Дата об ращения | Ф.И.О. (полностью) обратившегося его социальный статус | Домашний адрес обратившегося, контактный телефон | Суть заявления, обращения (краткое содержание обращения) | Дата и порядковый Номер регистраци и заявления | Принятые меры | Роспись обратившег ося |
|--------------|--------------------|--|--|---|--|------------------|------------------------------|
| | | | | | | | |

**Журнал
учета приема граждан в ОО**

| №№ п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отче- ство посети- теля | Адрес, место работы посе- тителя | Краткое содер- жание обраще- ния | Какое принято решение, кому поручена про- верка, исполне- ние, ответ посе- тителю | Кто прини- мал (фами- лия, под- пись) |
|-----------|----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |