

ПОРЯДОК
організації та проведення особистих прийомів громадян
директором школи та заступниками
Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст.. №5 Вознесенської міської ради

Цей порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян директором та заступниками Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст.. 35 відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування"

1. Особистий прийом громадян директором Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст.. №5:

1.1. Особистий прийом директором школи проводиться згідно з затвердженим графіком, які оприлюднюються на сайті та у приймальні школи .

1.2. На особистий прийом звертаються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень директора школи. Повторно на особистий прийом до директора школи звертаються громадяни, коли питання, порушені у їх попередньому обґрунтованому зверненні, не були вирішені по суті.

1.3. Для участі в особистому прийомі громадян, які звертаються до директора школи, можуть залучатися заступники та вчителі, до компетенції яких належить вирішення порушених у зверненнях громадян питань.

1.5. Секретар школи, як відповідальна за роботу зі зверненнями громадян особа:

1.5.1. У разі потреби забезпечує добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі громадян директором школи (попередні звернення, матеріали по їх розгляду, висновки, довідки, відповіді посадових осіб, які розглядали питання раніше тощо);

1.5.2. Забезпечує реєстрацію у журналі всіх звернень громадян, що надійшли під час проведення особистого прийому громадян директором школи та їх направлення відповідним виконавцям згідно з наданою резолюцією відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях належно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348;

1.5.3. Здійснює контроль за строками виконання доручень директора школи, наданих під час проведення особистих прийомів громадян.

2. Особистий прийом громадян заступниками директора Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст.. №5 Вознесенської міської ради:

2.1. Особисті прийоми громадян заступниками директора Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст.. №5 Вознесенської міської ради проводяться кожної середи заступником з навчально-виховної роботи з 10.00 до 12.00 год., та кожного вівторка заступником з виховної роботи з 9.00 до 11.00 год., згідно з графіком, які затверджуються директором школи та оприлюднюються на сайті та у приймальні школи. У випадках неможливості здійснення прийому з поважних причин, прийом здійснює заступник, який згідно посадової інструкції, виконує обов'язки відсутнього.

2.2. Запис громадян на особистий прийом заступників здійснюється секретарем школи. Також прийом може здійснюватися без попереднього запису.

2.3. На особистий прийом звертаються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень заступника відповідно до посадових обов'язків.

2.7. Контроль за дотриманням графіків особистого прийому громадян заступниками здійснює директор школи.

3. Організація та порядок контролю за термінами розгляду звернень громадян під час особистих прийомів та під час проведення сеансів через «Телефон довіри» здійснюються відповідно до схем (Додаток 1).

Додаток 1
до Порядку організації та проведення
особистого прийому громадян
директором та заступниками
Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст. №5
Вознесенської міської ради

СХЕМА
організації та порядку здійснення контролю за термінами розгляду звернень
громадян

1. Підготовка проекту наказу про затвердження графіків особистого, виїзного прийому громадян директором школи та заступниками, «телефону довіри» .

Секретар

Щороку – перший робочий день січня

2. Оприлюднення на сайті та в приймальні школи графіків особистого прийому громадян директором школи та заступниками, «телефону довіри» .

Секретар

Щорічно, до 10 січня

3. Реєстрація отриманих звернень громадян у журналах обліку.

Секретар

Щоденно, в день надходження звернень громадян

4. Резолюція директора школи щодо призначення відповідального за виконання доручення порушеного в зверненні громадян.

Директор школи

В день отримання звернення

5. Оформлення журналів: особистого прийому, реєстрації заяв, пропозицій та скарг громадян, обліку звернень громадян на телефон довіри.

Секретар

В день отримання резолюції директора

6. Інформування директора школи про наявність звернень на телефон довіри

Секретар

В день отримання звернення

7. Взяття на контроль термінів розгляду звернень громадян.

Секретар

В день отримання резолюції директора

8. Своєчасна передача звернень громадян виконавцям

Секретар

В день отримання резолюції директора

9. Забезпечення своєчасного виконання доручення при розгляді звернення громадян, дотримання термінів відповідно до законодавства.

Відповідальною є особа, яка зазначена в резолюції першою

10. Надання нагадувань відповідальним особам про закінчення термінів розгляду звернень

Секретар

Щотижня

11. Підготовка та направлення проміжної відповіді заявникам в разі продовження директором школи термінів розгляду звернень громадян.

Посадова особа, зазначена у резолюції першою

12. Надання доповідних записок директору школи у разі порушення відповідальними за розгляд особами термінів розгляду звернень громадян.

Секретар

В разі необхідності

13.Зняття звернення громадян з контролю, формування справи для зберігання.

Секретар

Після надання відповіді заявнику

14.Аналіз виконання звернень про стан роботи зі зверненнями громадян за рік
висвітлювати в протоколах педагогічних рад

Секретар

Щороку до 10-го січня

Додаток 2

до Порядку організації та проведення
особистого прийому громадян
директором та заступниками
Вознесенської ЗОШ І-ІІІ ст. №5
Вознесенської міської ради

СХЕМА

організації та порядку здійснення контролю за термінами розгляду звернень громадян під час проведення через «Телефон довіри»

1. Підготовка проекту наказу про затвердження графіку проведення через «телефон довіри»

Секретар

Щороку – перший робочий день січня

2. Оприлюднення на сайті та в приймальні школи графіку проведення «гарячих» телефонних ліній.

Секретар

Щоквартально, до 10 числа

3. Реєстрація звернень у Журналі обліку звернень громадян на «Гарячу лінію», інформування директора школи про наявність звернень за сеанс.

Секретар

В день проведення „Гарячої лінії”

4. Забезпечення всебічного розгляду звернення громадян, дотримання термінів відповідно до законодавства (у разі, якщо звернення не розглянуто одразу).

Посадова особа, яка проводила „Гарячу лінію”

5. Взяття на контроль термінів розгляду звернень громадян.

Секретар

Щоденно

6. Підготовка та направлення проміжної відповіді заявникам в разі продовження директором школи термінів розгляду звернень громадян під час «гарячої» телефонної лінії.

Посадова особа, зазначена в резолюції першою .

8. Надання довідки директору школи про стан виконавської дисципліни заступниками для відпрацювання звернень на «гарячу» телефонну лінію.

Секретар

В разі необхідності

9. Надання доповідних записок директору школи у разі недодержання заступниками термінів розгляду звернень громадян під час проведення «гарячих» телефонних ліній.

Секретар

В разі необхідності

10. Зняття з контролю звернень громадян, які надійшли під час „гарячої” телефонної лінії .

Посадова особа, яка проводила „гарячу” телефонну лінію.

Після надання відповіді заявнику