

Гомуми белем бирүче муниципаль автономияле учреждение Казан шәһәре, Вахитов районы “Инглиз телен тирәнтен өйрәтүче 18 нче номерлы гомуми урта белем бирүче мәктәп”



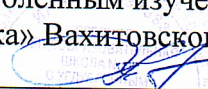
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

Р.Р. Бадриева

Приказ № 139 от «08» 09 2022 г.

Приложение №2

к приказу от «08» 09 2022 г. № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке рассмотрения обращений граждан
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18
с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Положение) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) определяет порядок рассмотрения обращений граждан, а именно порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан в Школе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закона Республики Татарстан от 12.05.2003 г. №16-ЗРТ (ред. от 01.03.2019 г.) «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;
- Уставом Школы;
- другими нормативными правовыми актами в области работы с обращениями

граждан.

1.3. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять в Школу коллективные обращения. Обращения могут направляться по почте, факсимильной связи, телеграфу, электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

1.4. Для реализации целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

Обращение гражданина (далее-обращение), направленное в Школу – это письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Предложение - пожелания или рекомендации по улучшению отдельных направлений деятельности Школы, совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих ее деятельность.

Заявление – обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, вследствие нарушения работниками Школы требований законодательства, этических норм, правил поведения и т.д.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ Школой не дается.

2. Требования к письменному обращению

2.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления, предоставленного и гарантированного Конституцией Российской Федерации, права гражданам обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

2.2. **Письменное обращение** гражданина, в обязательном порядке, должно содержать:

- наименование государственного органа или органа местного самоуправления, либо Школы, в которые направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- дату и личную подпись.

В случае необходимости (чтобы подтвердить свои доводы), гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

2.3. **В обращении, составленном в форме электронного документа**, гражданин должен указать:

- свои фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- дату и личную подпись.

К обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме. Также он может направить эти документы или их копии в письменной форме по почте.

2.4. В коллективном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество одного гражданина, обратившегося от лица коллектива и фамилии;
- инициалы и подписи других членов коллектива;
- конкретный адрес (почтовый или электронный), по которому следует направить ответ.

2.5. Ответ на обращение граждан не дается в следующих ситуациях:

- если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст обращения прочесть невозможно из-за его физического состояния, об этом гражданину сообщается в течение 7 (семи) дней от момента регистрации;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, об этом гражданину сообщается как о недопустимости злоупотребления правом;
- если в 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;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее был дан ответ по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину сообщается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.6. Обращения граждан, не содержащие данных, указанных в пунктах 2.2. - 2.4. настоящего Положения, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

3. Порядок рассмотрения письменных (электронных) обращений

3.1. Письменное (электронное) обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Школу.

3.2. После изучения обращения, проверки личных данных заявителя, обращение регистрируется делопроизводителем Школы, а также оформляется в Журнале обращений граждан, который заново заводится в начале каждого учебного года (Приложение 1).

3.3. Принятие решения по рассмотрению письменных (электронных) обращений граждан осуществляется директором Школы, который назначает исполнителя и определяет сроки рассмотрения обращения.

3.4. Срок рассмотрения обращения составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации. В исключительных случаях, он может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения граждан уведомляется официально.

3.5. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

3.6. Исполнитель, назначенный директором Школы, готовит проект ответа на обращение и представляет его в установленные сроки директору Школы на утверждение.

3.7. Содержание проекта ответа не должно противоречить законодательству Российской Федерации и принятым в обществе этическим нормам.

3.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса, в силу каких-либо причин дать нельзя, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ.

3.9. Обращение должно быть рассмотрено с учетом всех нюансов, а факты и доводы, изложенные в нем, должны быть проверены с точки зрения полноты, логичности, законности, обоснованности и достоверности.

Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, с разъяснением всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано – содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), которому может быть направлена жалоба.

3.10. При оформлении ответа на обращение, необходимо руководствоваться правилами делопроизводства и оформления исходящих документов. Ответ должен содержать:

- дату;
- регистрационный номер документа;
- фамилию, имя и отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст (ответы на поставленные вопросы);
- наименование должности лица, подписавшего документ;
- фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

4. Организация личного приема граждан. Порядок рассмотрения устных обращений.

4.1. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан и юридических лиц, относящихся к компетенции Школы, сокращения количества письменных обращений, организации предупредительной работы, установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

4.2. Прием граждан осуществляется директором Школы. При необходимости, директор Школы может для решения вопроса пригласить своих заместителей, педагогов или других работников Школы.

4.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд и официальный сайт Школы.

4.4. При личном приеме, гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий

его личность.

4.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 2). 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.6. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления, в администрацию Школы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5. Организация делопроизводства

5.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется делопроизводителем Школы.

5.2. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется директором Школы.

5.3. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется ответственными работниками Школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимаются на Педагогическом совете Школы и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в МАОУ «Школе № 18»

ЖУРНАЛ
обращений граждан
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18
с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани

№ п/п	Дата поступления обращения (число, месяц, год)	Ф.И.О. заявителя (гражданина, родителя/законного представителя)	Адрес места жительства заявителя (гражданина, родителя/законного представителя)	Вид обращения (заявление, предложение, запрос, жалоба)	Краткое содержание обращения	Должность, Ф.И.О. исполнителя	Дата регистрации и ответа заявителю (гражданину, родителю/законному представителю)	Информация об исполнении и (принятое решение)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Приложение №2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в МАОУ «Школе № 18»*

КАРТОЧКА
личного приема граждан
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18
с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (почтовый адрес, адрес места жительства гражданина)

Прием осуществлял:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Краткое содержание устного обращения гражданина:

Результаты устного приема:

Дано устное разъяснение:

Примечание:

_____ (должность лица, производившего
личный прием)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и
инициалы)

Дата приема: «__» _____ 202__ г.
Регистрационный номер _____