



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 157/ОД
от 18.04.2024

Директор школы: _____

(П.Н.Селяков)

**Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан
в МОУ « Удимская №2 средняя общеобразовательная школа»
(МОУ Удимская №2 СОШ)
№117**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02 мая 2006 г., с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», Уставом.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Удимская №2 средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) и определяет порядок рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательных организаций.

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

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.

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.

1.4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами (далее - граждане) и их представители.

1.5. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах рассмотрения обращений:

Информация о месте нахождения и графике работы МОУ Удимская №2 СОШ:

- юридический / почтовый адрес: 165370, Архангельская область, Котласский район, п. Удимский, ул. Школьная, д.1, сайт школы <http://udimtwschol.narod.ru/>, электронная почта: usoshn2@mail.ru.

2. Требования к письменному обращению.

2.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления представленного и гарантированного

гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме

2.2. Письменное обращение гражданина (*Приложение 1*) должно содержать наименование школы, фамилию, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому нужно направить ответ, уведомление о переадресации обращения, 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 их 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, с указанием конкретного адреса (почтового или электронного) 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 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 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 2.1. - 2.3. настоящего Положения, признаются анонимным и рассмотрению не подлежат.

2.7. 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.

2.8. В случае, если повторное обращение вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращений, директор Школы принимает соответствующие меры в отношении виновных лиц и о результатах рассмотрения обращения сообщает заявителю.

2.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

2.10. 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.

3. Права гражданина при рассмотрении обращения.

3.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобами на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностных лиц школы, при рассмотрении обращения, по решению суда.

3.2. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности, либо в целях восстановления или защиты прав и свобод ребенка.

3.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

4. Права и обязанности должностных лиц.

4.1. Школа обязана:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов ребенка;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 15 календарных дней;
- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, согласно пп.6.2,6.3 настоящего положения;
- в случае полученного запроса от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, в установленном порядке представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

4.2. Ответ на обращение подписывается директором школы, либо уполномоченным на то лицом.

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

5. Порядок рассмотрения устных обращений граждан.

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

5.2. Личный прием граждан проводится руководителем и должностными лицами Школы. Информация о месте приема, а также об установлении для приема дней и часах доводится до сведения граждан.

5.3. При личном приеме граждан представляется документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Устные обращения граждан могут поступать при проведении личного приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обучающихся известны или установлены. На устные обращения граждан дается ответ в устной форме.

6. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан.

6.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Секретарь регистрирует письменное обращение в Журнале учета обращений граждан. *(Приложение №2)*

6.2. Письменное обращение, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации соответствующему

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданину, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

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

6.4. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение должностным лицам, 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 суде.

6.5. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

6.6. 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.

6.7. 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 неудовлетворен данному ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

6.8. В случае, если повторное обращение вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращений, директор Школы принимает соответствующие меры в отношении виновных лиц о результатах рассмотрения обращения сообщает заявителю.

7. Сроки рассмотрения обращений граждан.

7.1. Обращения граждан, поступившие в Школу, касающиеся компетенции ее должностных лиц, в письменном виде, по электронной почте, через сайт школы <http://udimtwoschol.narod.ru/> подлежат обязательному рассмотрению в сроки установленные Регламентом обработки обращений граждан МОУ Удимская №2 СОШ, являющимся *Приложением №3* к настоящему Положению.

7.2. В исключительных случаях директор Школы либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения на более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8. Контроль за рассмотрением обращений граждан и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

8.1. Должностные лица Школы осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению других причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

8.2. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к
Положению о порядке рассмотрения обращения
граждан МОУ Удимская №2 СОШ

Образец письменного обращения

Директору МОУ Удимская №2 СОШ

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О.(при наличии) заявителя полностью)

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление. (жалоба, предложение)

(Излагается суть заявления, жалобы, предложения в письменной форме. Проводятся доводы, обоснования просьб.

Прикладываются копии документов, на которые ссылается заявитель в обращении или высказывается просьба истребования дополнительных материалов и документов по рассмотрению обращения.)

Личная подпись

Дата подачи обращения

Приложение №2 к
Положению о порядке рассмотрения обращения
граждан МОУ Удимская №2 СОШ

Форма Журнала учета обращений граждан

| № п/п (регист рацион ный номер) | Дата поступл ения обраще ния | Ф.И.О. гражданина | Адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Должность, Ф.И.О. исполнителя | Информация об исполнении (принятое решение) | Примеч ание |
|---|--|----------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение №3 к
Положению о порядке рассмотрения обращения
граждан МОУ Удимская №2 СОШ

Регламент обработки обращений граждан в МОУ Удимская №2 СОШ

Временные параметры решения обращений

| Параметр | Срок в разрезе приоритетов | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| | Низкий | Средний | Высокий | Критичный |
| Время решения обращений | Не более 30 (тридцати) календарных дней | Не более 10 (десяти) календарных дней | Не более 5 (пяти) календарных дней | Не более 1 (одного) календарного дня |
| | В отдельных случаях и при условии, что администрация обоснует объективную невозможность выполнить обращение в указанный срок, время решения может быть увеличено по согласованию с инициатором обращения | | | |

| Приоритет | Типы ошибок (примеры для определения приоритета) |
|-------------|--|
| 1-критичный | Угроза жизни и здоровью ребенка |
| 2- высокий | Проблемы с выявлением данных учителями |
| 3-средний | Проблемы с данными (пропали оценки, учебные планы, КТП и т.д.) |
| 4-низкий | Проблемы с данными (не критично отображаются оценки, учебные планы, КТП и т.д.) Проблемы с отчетами Проблемы с реестрами кадров (орфографические ошибки) Проблемы с реестрами контингента (орфографические ошибки) Реорганизация (все проблемы, ОУ в стадии слияния) Предложения по доработке |