

**Порядок
личного приема граждан Российской Федерации
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Ножовская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Ножовская средняя общеобразовательная школа»)**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный срок.

2. Предварительная запись на прием

2.1. В МБОУ «Ножовская средняя общеобразовательная школа» личный прием граждан осуществляется:

- без предварительной записи;
- по предварительной записи.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарем в устной форме при личном посещении или по телефону 8(34268)2-32-13 или по электронной почте.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Пермский край, Частинский район, с. Ножовка, ул. Энтузиастов, д.ба в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МБОУ «Ножовская средняя общеобразовательная школа».

3.2. Прием граждан организуется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу.

3.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Пермский край. Частинский район, с. Ножовка, ул. Энтузиастов, д.ба, или через информацию на официальном сайте школы в сети Интернет <http://nojovka-shcule.ucoz.ru>.

3.4. Материалы к личному приему граждан не менее чем за 3 дня до даты его проведения представляются директору школы или иным лицам, осуществляющим прием.

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) должностного лица, осуществляющего прием, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.6. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.7. 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 устного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

3.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в Журнале личного приема граждан, который ведется секретарем школы.