

Положення про порядок проведення особистого прийому громадян  
в Миколаївській загальноосвітній санаторній школі-інтернаті I-III ст. № 4

1. Особистий прийом громадян в Миколаївській загальноосвітній санаторній школі-інтернаті I-III ст. № 4 проводиться:
  - 1.1. Директором школи-інтернату згідно з затвердженим графіком;
  - 1.2. Заступниками директора школи-інтернату з питань, вирішення яких належить до повноважень школи, а також відповідно до функціонального розподілу обов'язків.
2. Графік особистого прийому громадян затверджується наказом по навчальному закладу в грудні місяці на наступний рік та доводиться до відома працівників, батьків учнів, інших громадян через розміщення на інформаційному стенді та сайті школи-інтернату.
3. Особа, відповідальна за організацію особистого прийому громадян директором школи-інтернату (секретар-друкарка, діловод), веде журнал обліку особистого прийому громадян, забезпечує направлення звернень, поданих на особистому прийомі, безпосередньо працівникам, до повноважень яких належить вирішення проблеми і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень
4. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.
5. За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, працівниками, яким доручено розгляд звернень, готується проект відповіді заявнику та інформація за підписом директора школи.
6. Рішення про зняття звернення з контролю приймає директор школи-інтернату, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор школи.
7. Особа, відповідальна за організацію особистого прийому громадян директором школи:
  - 7.1. Забезпечує, відповідно до чинного законодавства України, першочерговий прийом (у дні прийому) Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
  - 7.2. Контролює додержання графіка прийому громадян у школі;

7.3. Використовує для поточної роботи (опрацювання документів, роз'яснювальна робота тощо) робочий час, упродовж якого особистий прийом не проводиться;

7.4. При наявності резолюції «Роз'яснено на місці» доводить до відома заявника про те, що йому письмова відповідь надсилатися не буде.

8. У разі, якщо особистий прийом громадян директором школи-інтернату не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором, про що громадянам доводить до відома особа, яка відповідає за організацію особистого прийому громадян директором школи.

9. У разі відсутності директора школи в дні особистого прийому через поважні причини прийом може проводитися заступниками директора навчального закладу.

Директор



*Анжела Гуріна*

Анжела ГУРІНА