

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10» ИМЕНИ ГЕРОЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АНТОНА БОРИСОВИЧА УШАКОВА

П Р И К А З

«30» августа 2022 года

г. Глазов

№ 199/01-Ор

**«О работе по обращению граждан
в 2022-2023 учебном году»**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02 мая 2006 года, Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Федерального закона №8-ФЗ от 09.02.2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава школы, Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в МБОУ «СОШ №10» им.Героя РФ А.Б.Ушакова,

П Р И К А З Ы В А Ю:

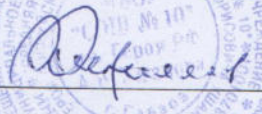
1. Утвердить :

- План мероприятий по работе с обращениями граждан в 2022-2023 учебном году (Приложение №1);
- График приема граждан администрацией общеобразовательного учреждения (Приложение №2);
- График приема обращений граждан в телефонном режиме (Приложение №3).

2. Заместителям директора школы:

- Осуществлять систематический контроль за работой школьного телефона, «горячей линии»;
- Осуществлять личные приемы граждан – участников образовательного процесса;
- Разместить на видном месте, а также на школьном сайте информацию с телефонами: общеобразовательного учреждения, управления образования, адресами, днями и временем приема граждан.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  Кириллов Н.В.



ПЛАН
мероприятий по работе с обращениями граждан
в 2022- 2023 учебном году

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1	Утверждение графика работы телефона «горячей линии»	август	Директор
2	Размещение на сайте школы информации по работе с обращениями граждан	сентябрь	Зам.директора
3	Контроль работы телефона «горячей линии»	Еженедельно	Директор
4	Осуществление работы телефона «горячей линии»	ежедневно	Заместители директора, секретарь учебной части
5	Информирование родителей о работе с обращениями граждан	ежемесячно	Классные руководители
6	Участие в городских семинарах заместителей директора по УВР, ВР, психолога, социального педагога по вопросам предупреждения конфликтов между участниками образовательного процесса	По плану УО	Заместители директора
7	Использование разработанной ПМПК системы тренингов для педагогов по предупреждению конфликтов между участниками образовательного процесса	Постоянно	Педагог-психолог

ГРАФИК

приема граждан администрацией общеобразовательного учреждения

Должность	Дни приема	Часы приема
Директор	Понедельник	С 09 до 11 часов
Зам. Директора по УВР (по учебной работе)	Суббота	С 14 до 17 часов
Зам. Директора по УВР (по учебной и методической работе)	Вторник	С 15 до 17 часов
Зам. Директора по УВР (начальная школа)	Среда	С 14 до 16 часов
Зам. Директора по ВР	Четверг	С 14 до 16 часов
Зам. Директора по ВР (кадетское движение)	Пятница	С 14 до 16 часов
Зам. Директора по АХР	Понедельник	С 14 до 16 часов

Контактный телефон: 8 (34141) – 3-85-60

ГРАФИК

приема обращений граждан в телефонном режиме
по вопросам социальной защиты детства, опеки и попечительства

Должность	Дни приема	Часы приема
Заместитель директора по воспитательной работе	Четверг	С 14 до 16 часов
Социальный педагог	Понедельник	С 15 до 17 часов
Психолог	Вторник	С 14 до 17 часов
Секретарь учебной части	Ежедневно	С 08.30 до 16 часов

Контактный телефон: 8 (34141) – 3-85-60