

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «Школа-лицей №17
им. А.С Кузнецова»
г.Симферополя
Протокол № 1 от 16.02.2026 .

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа-лицей №17
им. А.С Кузнецова»
г. Симферополя
от 18.02.2026г № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке личного приёма граждан в МБОУ «Школа-лицей №17
им. А.С. Кузнецова» г. Симферополя

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке личного приема граждан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-лицей №17 им. А.С. Кузнецова» г. Симферополя (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения личного приема граждан, порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, поступивших во время личного приема, порядок оформления поручений, данных в ходе проведения личного приема граждан и контроля за их исполнением в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-лицей №17 им. А.С. Кузнецова» г. Симферополя (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. Порядок личного приема граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям школы, проводится в целях реализации конституционного права граждан, поддержания непосредственного контакта администрации школы с участниками образовательных отношений и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

1.4. Администрация школы в пределах своих полномочий обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение индивидуальных и

коллективных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан.

II. Организация работы по личному приему граждан

2.1. Личный прием граждан осуществляется директором школы в соответствии с графиком приема граждан.

2.2. В случае обращения гражданина к директору по срочному с точки зрения гражданина вопросу, то прием данного гражданина осуществляется в ближайшее время независимо от графика приема.

2.3. График приема граждан директором размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде для посетителей.

2.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его или обучающихся нарушенных прав, свобод и законных интересов. Во время приёма граждан оформляется карточка личного приёма граждан (Приложение 1)

2.6. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

2.7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении гражданина вопросов.

2.8. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию школы, гражданину разъясняется куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в школу не должен превышать 20 минут.

2.11. Организация приема граждан осуществляется в специально отведенном месте, учитывающим необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей.

2.12. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводится место, оборудованное столом, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления

документов).

2.13. Учет устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся в журнал регистрации личных обращений граждан.

2.14. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на личном приеме с согласия гражданина может быть дан устно, о чем делается запись в журнале регистрации личных обращений граждан (Приложение 2).

2.15. Устные обращения граждан, принятые по телефону, в журнале не регистрируются.

2.16. Запись гражданина на повторный прием по одному и тому же вопросу производится не ранее получения им письменного ответа на предыдущее обращение.

III. Контроль за исполнением поручений, данных на личном приеме граждан

3.1. Контроль за своевременным исполнением поручений, данных на личном приеме граждан, осуществляет директор школы.

3.2. Еженедельно секретарь проводит анализ исполнения поручений, данных на личном приеме граждан.

3.3. Отметка о выполнении поручения, направлении ответа заявителю и о снятии обращения с контроля делается секретарем. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после представления исполнителем информации за подписью директора школы.

3.4. Исполнители, виновные в нарушении сроков исполнения поручений, установленных законодательством Российской Федерации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.5. Вопросы, поднимаемые во время личного приема граждан, а также содержащиеся в них замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях совершенствования образовательной деятельности.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

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

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