

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Пановская СОШ»
Протокол № 05 от 18.03.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Пановская СОШ»
Пузановская Л.А.
Приказ № 27 от 19.03.2024 г.

**Положение о порядке рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Пановская средняя общеобразовательная школа»
Усть-Ишимского района, Омской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пановская средняя общеобразовательная школа» (далее Образовательное учреждение и Положение) определяет порядок учёта, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан в Образовательное учреждение, а также контроль за их исполнением.

1.2. Регулирующее действие Положения распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приёме директором Образовательного учреждения, по почте, телефону, электронной почте и иными информационными системами общего пользования.

1.3. Рассмотрение обращений граждан в Образовательное учреждение регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изменениями от 04.08.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- Уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами.

1.4. Основные термины, используемые в Положении:

Обращение гражданина (далее - Обращение) - направленное в Образовательное учреждение или конкретному должностному лицу, в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности Образовательного учреждения.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Образовательного учреждения и должностных лиц, либо критика деятельности Образовательного учреждения и должностных лиц.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции руководителя Образовательного учреждения.

1.5. Сведения о месте нахождения Образовательного учреждения, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений; информация о личном приёме граждан директором Образовательного учреждения, его заместителями размещаются на информационном стенде и официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Обращения граждан могут быть направлены:

- почтой России по адресу: 646593, Омская область, Усть-Ишимский район, Паново село, ул. Школьная, 3

- E-mail: Panovo93@mail.ru

- по телефону: 8 (38150) 2-38-34

- на официальном сайте школы <https://sh-panovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>

1.7. Все обращения граждан, поступающие в Образовательное учреждение подлежат обязательному рассмотрению.

1.8. Отказ в приёме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию Образовательного учреждения, недопустим.

2. Права граждан и обязанности должностных лиц при рассмотрении обращений

2.1. При рассмотрении обращения Образовательным учреждением гражданин имеет право:

2.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

2.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.2. Требования к письменному обращению

2.2.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Образовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

2.2.3. Обращение, поступившее в Образовательное учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.3. Должностные лица Образовательного учреждения:

2.3.1. Обязательно регистрируют письменное обращение в течение трёх дней с момента поступления в Образовательное учреждение или должностному лицу.

2.3.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения.

2.3.2. Запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращений документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.3.3. Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.3.4. Дают письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3.5. В течение семи дней со дня регистрации уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

2.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.5. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

2.6. Требования, учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на сайте Образовательного учреждения;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Образовательное учреждение.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Обращение, поступившее в Образовательное учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.2. Образовательное учреждение или должностное лицо в соответствии с его компетенцией обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения необходимые документы и материалы; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; на письменное обращение дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ; уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.4. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

3.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Образовательное учреждение в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

3.6. Поступающие в Образовательное учреждение письменные обращения принимаются секретарем Образовательного учреждения.

3.7. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

3.8. При приёме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов;
- поступившие с письмом документы подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт.

3.9. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

3.10. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в Образовательное учреждение, регистрируются секретарем в течение трёх дней с момента их поступления.

3.11. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в Образовательное учреждение по электронной почте, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.12. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

3.13. Анонимные обращения (обращение лица (группы лиц) без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ), не подлежат регистрации и соответственно рассмотрению. Анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

3.14. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения директору Образовательного учреждения.

3.15. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 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;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение;
- полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

3.16. Обращение может быть зарегистрировано, но не рассмотрено по существу, если:

- обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- обращение направлено лицом, которое признано недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.17. В случаях, указанных в пункте 3.11 настоящего раздела, лицо, направившее обращение, оповещается о данном решении с указанием одной из перечисленных причин.

3.18. По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте, руководителем должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к рассмотрению;
- направлении в другие организации и учреждения;
- приобщении к ранее поступившему обращению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки.

3.19. Директор Образовательного учреждения рассматривает обращения граждан и определяет должностное лицо, и сроки подготовки ответа заявителю.

3.20. Должностное лицо готовит ответ на письменное обращение граждан, и передает его для подписи директором, регистрации и отправки на указанный гражданином почтовый адрес с уведомлением, либо (и) на адрес электронной почты.

3.21. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.22. Если в поручении по обращению несколько исполнителей, то они не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения срока ответа на обращение, представляют ответственному исполнителю отчёт для составления ответа.

3.23. Исполненными считаются обращения граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

3.24. В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

3.25. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации, если в резолюции не указан другой срок исполнения. Обращения, не требующие дополнительной проверки и изучения, могут рассматриваться в течение 10 (десяти) дней. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата решения вопроса.

3.26. При невозможности исполнения обращения в сроки, установленные пунктом 3.21 настоящего раздела, необходимо решить вопрос о продлении срока рассмотрения.

Продлить срок рассмотрения обращения может только директор, но не более чем на один месяц.

3.27. Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору.

3.28. Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и чёткость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные правовые акты.

3.29. Ответы на обращения граждан подписывает директор Образовательного учреждения.

3.30. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.31. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, при направлении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.32. Перед передачей ответов заявителям проверяется наличие подписей, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

3.33. Оформленные надлежащим образом ответы отправляются адресатам почтовым отправлением.

3.34. Обращения граждан могут поступать в Образовательное учреждение в электронном виде, как по электронной почте, так и через раздел официального сайта.

3.35. Обращения, поступившие на официальный электронный адрес Образовательного учреждения, ответственному за работу с электронной почтой.

3.36. Ответственный за работу с электронной почтой, отвечающий за приём электронной почты, пересылает поступившие обращения директору Образовательного учреждения в соответствии с данным Положением.

3.37. Директор рассматривает электронные обращения граждан и определяет должностное лицо, сроки подготовки ответа заявителю.

3.38. Ответственные лица готовят ответ в виде обратного сообщения, согласовывают с директором.

3.39. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в обратном сообщении.

3.40. Ответ в виде обратного сообщения направляется ответственным за работу с электронной почтой по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней с момента получения.

4. Личный приём граждан

4.1. Личный приём граждан в Образовательном учреждении осуществляется директором и его заместителями в соответствии с графиком приёма граждан.

4.2. В случае обращения гражданина к директору по срочному с точки зрения гражданина вопросу, приём данного гражданина осуществляется в ближайшее время независимо от графика приёма.

4.3. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Во время личного приёма 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 третьих лиц нарушенных прав, свобод и законных интересов.

4.5. Содержание устного обращения заносится в Журнал регистрации обращений граждан. 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 приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении гражданина вопросов.

4.6. Если в ходе личного приёма выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Образовательного учреждения, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

5. Результаты рассмотрения обращений граждан

5.1. Конечными результатами предоставления рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

5.2. Процедура рассмотрения обращения завершается путём направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

ПЕРЕЧЕНЬ**лиц, ответственных за рассмотрение обращений граждан, поступивших в
Образовательное учреждение**

№ п/п	Направление деятельности, к которому относится обращение	Ответственный за рассмотрение обращений граждан
1	Законодательные и нормативные документы	Директор
2	Обращения по кадровым вопросам	Директор
3	Обращения по соблюдению законных прав сотрудников	Директор
4	Финансовые вопросы	Директор
5	Приём граждан в Образовательное учреждение	Директор Заместитель директора по учебной работе
6	Педагогическая деятельность; перевод, восстановление и отчисление обучающихся	Заместитель директора по учебной работе
7	Посещение и успеваемость обучающихся	Заместитель директора по учебной работе
8	Дополнительное образование и внеурочная деятельность	Заместитель директора по воспитательной работе
9	Нарушения учащимися правил внутреннего распорядка	Заместитель директора по воспитательной работе
10	Обеспеченность учебной литературой	Педагог-библиотекарь
11	Охрана труда	Ответственный по охране труда