

1. **Общие положения**

1.1. Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза И.В. Седова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Инструкция определяет единый порядок организации работы с обращением и запросами граждан и организаций в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза И.В. Седова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее –школа).

1.3. Ответственность за организацию работы с обращениями и запросами граждан и организаций возлагается на директора.

1.4. Регистрации обращений и запросов граждан и организаций (далее- обращения ) в адрес школы осуществляется заведующей канцелярией.

1. 5. Основные термины, используемые в инструкции:

- Обращение - направленное в школу в письменной, устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба, а также устное обращение заявителя в школу;

- Обращение в письменной форме - обращение заявителя, в котором документированная информация предоставлена любым типом письма;

- Обращение в устной форме - обращение заявителя, оформленное по результатам проведения личных приёмов, а также обращение в устной форме, поступившее через телефон;

- Коллективное обращение- обращение двух или более заявителей, членов одной семьи, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования или путём сбора подписей.

**2. Приём и регистрация обращений**

2.1. Обращение в письменной форме может быть доставлено в школу непосредственно заявителем, его представителем, поступать по почте, по электронной почте.

2.2. При поступлении письменных обращений граждан проверяется правильность адресации, целостность упаковки. Конверты к обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, или, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения, а также в других необходимых случаях.

2.3. Конверт распечатывается, проверяется наличие в нём текста письменного обращения и наличия документов. Документы, поступившие вместе с обращением (копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и другие), являются приложением к обращению.

2.4. Обращение, поступившее в электронном виде (по электронной почте), распечатывается. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе к такому обращению приложить необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.5.Конверты с пометкой «лично», рассматриваются на общих основаниях, в соответствии с настоящей инструкцией.

2.6.Обращения в письменной форме регистрируются в журнале входящей корреспонденции (далее – журнал) в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения в школу.

2.7. При регистрации обращений граждан в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа проставляется регистрационный номер и дата поступления.

2.8. Зарегистрированное обращение передаётся директору школы для последующей передачи специалисту школы (далее-исполнитель), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для их рассмотрения и подготовки письменного ответа гражданину.

**3. Рассмотрение обращения (подготовка, направление ответа заявителю)**

3.1. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

3.1.1.Информация о результатах исполнения поручения по рассмотрению обращения исполнитель предоставляет директору не позднее, чем за 4 дня до исполнения последнего дня установленного срока, если иное не предусмотрено законодательством или не прописано в поручении директора. Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

3.1.2. Коллективное обращение, поступившее в школу, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации в школе.

3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения в школе, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не даётся, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения в школе, сообщается заявителю, направившему обращение.

3.6.Обращение в письменной форме по вопросам, не относящимся к компетенции школы, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в школе в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. Сопроводительный документ к обращению подписывается директором.

3.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации в школе возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения

3.7.1.На обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределённого круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределённого круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте, о чем заявителю, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта,

3.7.2.В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте школы, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ по вопросу, поставленному в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения не возвращается.

3.8. Обращение в письменной форме, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица школы, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нём вопросов, и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

3.9.В случае, если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

3.12. Решение о прекращении рассмотрения обращения по личному заявлению заявителя принимается директором.

3.13. При рассмотрении обращения исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе с участием заявителя в случае необходимости;

- в установленном законодательством порядке запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, или разъясняет его законное право;

- обеспечивает подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

3.14. Ответ заявителю и информация по результатам рассмотрения обращения подписываются директором, либо лицом его замещающим.

3.15.Регистрация и отправка ответа заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа.

**4. Организация личного приёма**

4.1. Личный прием в школе проводится директором, его заместителями в соответствии с утвержденным графиком личного приёма.

4.2. В ходе личного приёма заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. В случае подтверждения неоднократности обращения одного заявителя готовится информация обо всех поступивших ранее обращениях данного заявителя. Если по существу поставленных в обращении вопросов заявителю был дан ответ, то входе личного приёма ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения.

4.4. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, заявителю разъясняется право направить обращение в школу в письменной форме или в форме электронного документа.

4.4. На основании паспорта осуществляется оформление карточки личного приёма. Карточка личного приёма является документом внутреннего пользования и не подлежит выдаче на руки заявителю (приложение 1)

4.4.1.После заполнения карточки личного приёма заявитель ставит свою подпись, подтверждающую соответствие содержания карточки личного приёма изложению существа поставленных в обращении вопросов и выражающую его согласие на обработку персональных данных.

4.4.2. В ходе получения ответа на все поставленные в обращении вопросы в ходе личного приёма заявитель ставит подпись в графе: «Ответ на обращение получен в ходе личного приёма. От письменного ответа отказываюсь».

4.5. Обращения, поступившие в ходе личного приёма регистрируются в Журнале учёта личного приёма (приложение 2).

4.6. В ходе личного приёма заявитель имеет право оставить письменное обращение. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

**5. Приём обращений в устной форме по телефону**

5.1. Обращение в устной форме от заявителя может приниматься по телефону. В ходе беседы секретарь уточняет суть обращения, запрашивает у заявителя его фамилию, имя, отчество, его номер телефона. Секретарь осуществляет соединение заявителя с должностным лицом, в компетенцию которого входит решение вопросов, поставленных в устном обращении.

5.2. На обращение в устной форме, не требующее дополнительного изучения материалов, связанных с поставленными в обращении вопросами, при согласии заявителя ответ даётся должностным лицом непосредственно в ходе беседы.

Ответ по телефону может быть продублирован ответом в письменной форме, если в этом имеется необходимость, обозначенная заявителем.

**6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

Директор осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в школу, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**7. Анализ и обобщение обращений.**

7.1 Ежегодно по итогам за прошедший год проводится работа по анализу вопросов, содержащихся в обращениях, а также по результатам их рассмотрения.

**8. Формирование и хранение дел по обращениям**.

8.1. Обращения, копии ответов на них и документы, связанные с их решением формируются в дело по календарному году в соответствии с утвержденной номенклатурой. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с регистрационным номером.

8.2. Сроки хранения документов по обращениям определяются в установленном законом порядке.

8.3. По истечении установленного срока хранения документы по обращениям уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 1

к инструкции

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА

Дата приёма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время приёма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Частота обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( с согласия заявителя)

Сведения о доходе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( с согласия заявителя)

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, судебные органы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен с вышеизложенным содержанием устного обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информирован (а) о том, что моё устное заявление с просьбой о личном приёме приравнивается к моему согласию, данному МБОУ СОШ № 3 МО «Барышский район»

(г. Барыш, ул. Степана Разина, д.25 А), с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока рассмотрения обращения и срока хранения (5 лет) с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных.

С вышеизложенным согласен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ на обращение получен в ходе личного приёма.

От письменного ответа отказываюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к инструкции

ЖУРНАЛ

учёта личного приёма граждан в МБОУ СОШ № 3

МО «Барышский район»

начато:

окончено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер обращения, форма поступления | Ф.И.О., адрес заявителя | Аннотация обращения | Исполнитель |  |
|  |  |  |  |  |
| Контрольный срок исполнения: | | | | |
| Исполнено: | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ № 3  МО «Барышский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.В.Белоногова  Приказ № 297 от 05.09.2018 г. |

График личного приёма граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., телефон | Должность | День недели | Время приема |
| Белоногова Елена Валериевна  88425324953 | Директор школы | понедельник,  среда | 13.00 - 16.00  15.00 - 16.00 |
| Гурина Ольга Викторовна  88425324375 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Вторник,  пятница | 10.00-15.00 |
| Локтева Светлана Валерьевна  88425324375 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Среда | 10.00-15.00 |
| Герасимова Людмила Алексеевна  88425324375 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Понедельник,  четверг | 10.00-15.00 |