

Утверждено:  
Приказом № 27 от 22.01.2021г.  
по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке рассмотрения обращений граждан**  
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

Принято:  
Общим собранием работников  
Протокол № 04 от 22.01.2021г.

г. Кудрово  
Всеволожского района  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» (далее – образовательная организация), а также контроль за их исполнением.

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

1.3. Рассмотрение обращений граждан в образовательной организации регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерацией;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные термины, используемые в Положении:

**Обращение гражданина** (далее – Обращение) – направленное в образовательную организацию 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 образовательной организации, деятельности структурных подразделений, развитию общественных отношений;

**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 образовательной организации и должностных лиц, либо критика деятельности образовательной организации 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.

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

<https://kudrovo.vsevobr.ru>

1.6. Обращения граждан могут быть направлены:

- почтой России по адресу: ул. Центральная, д. 48, г. Кудрово Всеволожского района Ленинградской области, 188689;
- электронной почтой по адресу: [kudr1@vsevobr.ru](mailto:kudr1@vsevobr.ru) или [kudrovo-sch-1@eandex.ru](mailto:kudrovo-sch-1@eandex.ru);
- по телефону/факсу: (8812) 616-01-58.

1.7. Все обращения граждан, поступающие в образовательную организацию, подлежат обязательному рассмотрению.

1.8. Отказ в приеме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию образовательной организации, недопустим.

## **2. Права граждан и обязанности должностных лиц образовательной организации при рассмотрении обращений граждан**

2.1. При рассмотрении обращения 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. Должностные лица образовательной организации:

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

2.2.2. 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.

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

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



2.2.5. 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. 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.

2.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

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

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на сайте образовательной организации;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в образовательную организацию.

### **3. Рассмотрение письменных обращений и обращений граждан, поступивших посредством электронной почте или через сайт образовательной организации**

3.1. Поступающие в образовательную организацию письменные обращения принимаются секретарем.

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

3.3. При приеме 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.

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

3.5. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в образовательную организацию, регистрируются секретарем в течение трех дней с момента их поступления.

3.6. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в образовательную организацию по электронной почте, регистрируются в Журнале



регистрации обращений граждан (Приложение № 1).

3.7. Журнал регистрации обращений граждан включает в себя следующие разделы:

- регистрационный номер;
- дата регистрации обращения;
- вид передачи обращения (почтой, электронной почтой и т.д.);
- сведения о повторности и об осуществлении контроля;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- аннотация (краткое содержание обращения);
- срок исполнения обращения;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- отметка об исполнении обращения.

Если обращение коллективное, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ.

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

3.9. Анонимные обращения (обращение лица (группы лиц) без указания фамилии, имени, отчества, адреса, даты, личной подписи) не подлежат регистрации и соответственно рассмотрению. Анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

3.10. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения директору образовательной организации.

3.11. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции образовательной организации, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются секретарем в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

3.12. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

3.13. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

3.14. 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.

3.15. В случаях, указанных в пункте 3.13 настоящего раздела, лицо, направившее обращение, оповещается о данном решении с указанием одной из перечисленных причин в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.16. 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.

3.17. Директор образовательной организации рассматривает обращения граждан и определяет должностное лицо, и сроки подготовки ответа заявителю (Приложение № 2).

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



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

3.20. 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.

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

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

3.23. 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, рассматриваются в течение 10 (десяти) дней. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата решения вопроса.

3.24. При невозможности исполнения обращения в сроки, установленные пунктом 3.23 настоящего раздела, необходимо решить вопрос о продлении срока рассмотрения. Продлить срок рассмотрения обращения может только директор, но не более чем на один месяц.

3.25. Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору.

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

3.27. Ответы на обращения граждан подписывает директор образовательной организации.

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. Перед передачей ответов заявителям на отправку секретарь проверяет наличие подписей, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

3.31. Оформленные надлежащим образом ответы отправляются секретарем адресатам почтовым отправлением.

3.32. Обращения, поступившие на официальный электронный адрес образовательной организации, поступают секретарю. Секретарь, отвечающий за

прием электронной почты, передает поступившие обращения директору образовательной организации.

3.33. Директор рассматривает электронные обращения граждан и определяет должностное лицо, сроки подготовки ответа заявителю. Ответственные лица готовят ответ в виде обратного сообщения, согласовывают с директором и передают его секретарю руководителя.

3.34. Должностные лица, указанные в Приложении № 2, несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в обратном сообщении.

3.35. Ответ в виде обратного сообщения направляется секретарем по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней с момента получения.

#### **4. Личный прием граждан**

4.1. Личный прием граждан в образовательной организации осуществляется директором и его заместителями в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

4.4. 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 третьих лиц нарушенных прав, свобод и законных интересов.

4.5. Содержание устного обращения заносится в Журнал учета приема граждан (Приложение № 3), а также ведется карточка личного приема граждан (Приложение № 4). 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 в установленные положением сроки.

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

4.7. В ходе личного приема 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 путем 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. Анализ обращений граждан, поступивших в образовательную организацию**

6.1. Директор образовательной организации систематически анализирует обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, обобщает предложения, принимает меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений.

6.2. Ежегодно, по результатам работы с обращениями граждан, секретарь формирует отчет с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений и представляет его на утверждение директору образовательной организации.

## **7. Формирование дел по обращениям граждан**

7.1. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением (разрешением), формируются в дела.

7.2. Дела, формируемые по обращениям граждан и хранятся в образовательной организации в течение одного года.

7.3. По истечении установленных сроков хранения дела подлежат уничтожению.

7.4. Ответственность за сохранность и комплектность документов по обращениям граждан возлагается на секретаря образовательной организации.





**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**лиц, ответственных за рассмотрение обращений граждан, поступивших в**  
**МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»**

№ п/п	Направление деятельности, к которому относится обращение	Ответственный за рассмотрение обращений граждан
1	Основные сведения об образовательной организации. Наименование образовательной организации, место нахождения, телефон, адрес сайта, адрес электронной почты, реквизиты	Секретарь образовательной организации
2	Законодательные и нормативные документы	Директор
3	Педагогическая деятельность. Информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний. Информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательной организации. Организация отдыха детей в каникулярное время. Информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Посещение и успеваемость обучающихся	Заместители директора по УВР, секретарь
4	Перевод, восстановление и отчисление обучающихся	Заместители директора по УВР, секретарь
5	Прием граждан в образовательную организацию	Заместитель директора по воспитательной работе
6	Обращения по кадровым вопросам	Инспектор по кадрам
7	Обеспеченность учебной литературой	Заведующий библиотекой
8	Организация горячего школьного питания	Ответственный за организацию питания по школе
9	Обращения по соблюдению законных прав сотрудников	Председатель профкома
10	Финансовые вопросы	Главный бухгалтер
11	Система воспитания. Дополнительное образование. Информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательной организации	Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по дополнительному образованию
12	Вопросы, связанные с организацией деятельности дошкольных отделений Информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательной организации Информация по присмотру и уходу за детьми	Заместитель директора по ВР дошкольных отделений, руководители структурных подразделений, делопроизводитель
13	Безопасность образовательного процесса. Охрана труда	Заместители директора по безопасности

**Журнал**  
**учета личного приема граждан в МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»**

№№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество посетителя	Адрес, место работы посетителя, телефон	Краткое содержание обращения	Какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ посетителю	Кто принимал (фамилия, подпись)

### Карточка личного приема граждан в МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»

Рег. № \_\_\_\_\_

Дата приема: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Адрес ответа \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_

Повторность: да/нет                      Количество обращений: \_\_\_\_\_

Результаты приема: \_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения: да/нет на \_\_\_\_\_ листах

Даны поручения: \_\_\_\_\_

Содержание поручения: \_\_\_\_\_

Поручение на контроле: да/нет    Плановый срок исполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего обращение, подпись:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка об ответе заявителю: \_\_\_\_\_