


<p>Рассмотрено на заседании Совета учащихся МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</p> <p>пр. № <u>5</u> от <u>29.01.2015г.</u></p>	<p>Рассмотрено на заседании ОРК МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</p> <p>Протокол № <u>5</u> от <u>27.01.2015г.</u></p> <p>Председатель <u>Болмосова Е.В.</u></p>	<p>Принят на заседании педагогического совета МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</p> <p>Протокол № <u>5</u> от <u>31.01.2015г.</u></p>	<p>Утверждаю</p> <p>Директор МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</p>  <p><u>Приходько Е.Г.</u></p> <p>Приказ № <u>17</u> от <u>31.01.2015г.</u></p>
--	---	---	--

МОУ СОШ с.Тростянка
Балашовского района
Саратовской области

Локальный нормативный акт № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений участников образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с целью удовлетворения запросов участников образовательного процесса, граждан, проживающих на территории с.Тростянка Балашовского района Саратовской области и других граждан, чьи интересы могут представляться школой.

1.2. Настоящее «Положение о порядке рассмотрения обращений участников образовательного процесса» (далее — Положение) является локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Тростянка Балашовского района Саратовской области», (далее - МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области). Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией участником образовательного процесса, гражданином права на обращение в администрацию школы, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.4. Положение:

- рассматривается на заседании Совета учащихся, родительского комитета, принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, рассматривающих вопросы данного Положения

2. Право участника образовательного процесса, гражданина на обращение

2.1. Участники образовательного процесса, граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения должностным лицам школы, на официальный сайт образовательного учреждения

2.2. Участники образовательного процесса, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление участниками образовательного процесса, гражданами права па обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Основные термины, используемые в Положении

3.1. Для упорядочивания работы школы настоящим положением устанавливается следующая терминология: обращение - направленные должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба;

предложение - рекомендация по совершенствованию локальных нормативных актов, развитию общественных отношений, улучшению всех сфер деятельности школы

заявление - просьба 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 должностных лиц, либо критика деятельности указанных должностных лиц;

-жалоба - просьба о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

-заявитель - участник образовательного процесса, гражданин;

-должностное лицо - сотрудник школы, осуществляющий свою деятельность на основе должностных инструкций и иных нормативных актов.

4. Права заявителя при рассмотрении обращения

- 4.1. При рассмотрении обращения должностным лицом заявитель имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
 - получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - 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;
 - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1. Рассмотрение обращения

5.1 Требования к письменному обращению:

Заявитель своим письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2 Письменное обращение, обращение на официальном сайте ОУ в сети Интернет подлежит обязательной регистрации.

5.3 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, возвращается заявителю с уведомлением, в чью компетенцию входит решение данного вопроса.

5.4. Должностное лицо школы:

5.4.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

5.4.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

5.4.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.4.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда заявитель этого не требует;

5.4.5. уведомляет заявителя о необходимости его обращения к иному должностному лицу в чью компетенцию входит рассмотрение обращения 'заявителя.

5.5. Должностное лицо обязано по возможности оперативно дать мотивированный ответ заявителю. Максимальный срок рассмотрения обращения 30 дней со дня регистрации обращения.

5.6. Письменный ответ на обращение подписывается директором школы или уполномоченным на то лицом и вручается заявителю.

5.7. При невозможности личного контакта с заявителем, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, 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.

5.9 Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, сотрудников школы и членов их семей, имуществу и безопасности школы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его имя поддается прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении взаимоотношений с заявителем по данному вопросу.

5.12. Личный прием заявителей администрацией школы производится в соответствии с графиком приёма, утверждаемым директором школы ежегодно не позднее 10 сентября и представляемым на обозрение на информационном стенде в установленном месте, при обращении граждан на личный прием ответственным должностным лицом делается соответствующая запись в журнал регистрации

5.13. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях заявителю предлагается обратиться с письменным обращением.

5.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Ответственность сторон

6.1. Должностные лица школы несут ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений заявителей в порядке и формах, определённых действующим законодательством.

6.2. Заявители несут ответственность за достоверность информации, изложенной в обращении в порядке и формах, определённых действующим законодательством.

6.3. Иные правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством, локальными актами школы.