

РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического совета  
МАОУ «Школа № 94»  
Протокол № 1 от 29.08.2025г.  
СОГЛАСОВАНО  
Совет МАОУ «Школа № 94»



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 94»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации личного приема граждан в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 94» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 94» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан директором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе), а также рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.3. Координацию личного приема граждан осуществляет директор Учреждения.

### **2. Организация личного приема и рассмотрение обращений граждан**

2.1. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного обращения.

2.2. Запись граждан на личный прием производится секретарем (далее – секретарь).

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи по телефону Учреждения (863) 257-94-41 и/или по электронной почте-

director94@mail.ru.

О месте и времени приема гражданину сообщается в устной и, при обращении по электронной почте, письменной форме.

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются секретарем на соответствие следующим требованиям:

- просьба граждан о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий граждан вопрос должен относиться к компетенции Учреждения;
- обращение граждан (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые гражданами материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц;
- в случае если обращение граждан (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, им может быть отказано в приеме директором, иным уполномоченным лицом Учреждения с разъяснением причины отказа.

2.3. В случае если в обращении граждан о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданам дается разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться.

2.4. В случае если в ходе рассмотрения обращения возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданами, дополнительного уточнения обстоятельств, граждан дополнительно уведомляют о дате приема директором, иным уполномоченным лицом. Срок проверки документов и материалов не должен превышать семи календарных дней.

В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения директора, должностными лицами которого проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. При осуществлении записи на личный прием, секретарь осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения граждан о личном приеме в Журнале регистрации приема граждан (Приложение № 2).

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием с приложенными материалами по рассматриваемому вопросу доводится секретарем до директора Учреждения.

2.7. При определении даты приема директор Учреждения поручает заместителю директора, иному уполномоченному лицу провести подготовку необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.8. Прием осуществляется по согласованному директором графику приема по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр.40-летия Победы,63.

2.9. Прием граждан в Учреждении осуществляется еженедельно в соответствии с Графиком, опубликованном на официальном сайте <https://www.school94rnd.ru> и размещенном на информационном стенде Учреждения.

2.10. В случае отсутствия в назначенный день приема должностного лица, осуществляющего прием (командировка и др.), к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

2.12. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в Карточку личного приема (Приложение №1 к Порядку).

2.13. 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 разговора с должностным лицом. В иных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Результаты личного приема граждан фиксируются в Журнале регистрации приема граждан, который хранится в приемной у секретаря.

---