

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени
Героя Советского Союза Д.Т. Доева»
протокол № 11
от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ г.Керчи РК
«Школа имени Героя Советского Союза
Д.Т.Доева»
от «29» августа 2025г. № 224

ПОЛОЖЕНИЕ

**о личном приёме граждан директором
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»;
- локальными нормативными актами школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения личного приёма граждан директором школы.

1.3. Личный приём граждан — это форма взаимодействия директора школы с участниками образовательных отношений и иными гражданами, обеспечивающая возможность непосредственного обращения по вопросам, относящимся к компетенции школы.

1.4. Личный приём осуществляется в целях:

- обеспечения прав граждан на обращение в школу;
- оперативного рассмотрения вопросов, требующих личного участия директора;
- повышения качества образовательных услуг;
- укрепления доверия между школой и участниками образовательных отношений.

2. График личного приёма

2.1. Личный приём граждан осуществляется директором школы по утверждённому графику:

День недели	Время приёма	Место приёма
Вторник	15:00 – 17:00	Кабинет директора

2.2. График личного приёма утверждается приказом директора школы и размещается на официальном сайте школы и информационных стендах.

2.3. В период отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка) личный приём осуществляется заместителями директора по УВР.

3. Порядок организации личного приёма

- 3.1. Предварительная запись на личный приём осуществляется:
по телефону школы: **8(36561)40814**;
через секретаря учебной части;
по электронной почте: school17_kerch@crimeaedu.ru;
через официальный сайт школы <https://kerchsc26.krymschool.ru/>

- 3.2. При записи на личный приём гражданин сообщает:
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон;
- категорию (родитель, педагог, обучающийся, иной гражданин);
- краткую суть вопроса;
- желаемые дату и время приёма.

3.3. Продолжительность личного приёма одного гражданина составляет не более 30 минут.

3.4. В случае большого количества обращений директор вправе продлить время приёма или назначить дополнительное время.

3.5. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1. При личном приёме гражданин излагает суть вопроса и представляет документы, подтверждающие его доводы.

4.2. Директор школы:

- выслушивает обращение;
- уточняет детали;
- разъясняет порядок и сроки рассмотрения;
- принимает решение по существу вопроса или назначает дополнительную проверку.

4.3. Сроки рассмотрения обращений:

Категория обращения	Срок рассмотрения
Не требующие дополнительной проверки	В день приёма
Требующие дополнительной проверки	До 30 календарных дней
Требующие запроса дополнительных документов	До 30 календарных дней с момента получения документов

5. Права и обязанности сторон

5.1. Права гражданина:

- на личный приём в установленное время;
- на получение информации о ходе рассмотрения обращения;
- на обжалование принятого решения в вышестоящие органы.

5.2. Обязанности гражданина:

- соблюдать правила поведения в школе;
- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- излагать суть вопроса корректно и по существу;
- не допускать оскорбительных высказываний.

5.3. Права директора школы:

- запрашивать дополнительные документы и материалы;
- привлекать к рассмотрению обращения специалистов;
- продлевать срок рассмотрения в установленном порядке.

5.4. Обязанности директора школы:

- обеспечить приём граждан в установленное время;
- объективно и всесторонне рассматривать обращения;
- давать мотивированные ответы;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных.

6. Порядок обжалования

6.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) директора школы в:

- Управление образования Администрации г. Керчи;
- Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым;
- Прокуратуру;
- суд.

6.2. Жалоба подаётся в письменной форме с указанием:

- наименования органа;
- фамилии, имени, отчества заявителя;
- контактных данных;
- сути обжалуемого решения;
- подписи и даты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.

7.3. Положение действует до момента утверждения нового Положения в установленном порядке.

7.4. Все работники школы и участники образовательных отношений обязаны ознакомиться с настоящим Положением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 187598946305064097190711460653033521119524544002

Владелец Гудков Олег Дмитриевич

Действителен с 10.09.2026 по 10.09.2027