

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по ліцею

від «15» 09 2023 р. № 89

Директор ліцею



О.О. Сасіна

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення особистого прийому
громадян у Комунальному закладі
«Пісочинський ліцей «Джерело» Пісочинської
селищної ради Харківського району
Харківської області»

1. Особистий прийом громадян, у тому числі батьків, або законних представників учнів у Комунальному закладі «Пісочинський ліцей «Джерело» Пісочинської селищної ради Харківського району Харківської області» проводиться:

1.1 директором ліцею згідно з затвердженим графіком;

1.2 заступниками директора ліцею з НВР з питань, вирішення яких належить до повноважень ліцею, а також відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

2. Графік особистого прийому громадян затверджується наказом по закладу та доводиться до відома громадян через розміщення на інформаційному стенді та офіційному веб-сайті ліцею.

3. Заступник директора ліцею з НВР, який відповідає за організацію особистого прийому громадян директором ліцею, веде журнал особистого прийому громадян директором ліцею, забезпечує направлення звернень, поданих на особистому прийомі, безпосередньо працівникам, до повноважень яких належить вирішення проблеми і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень.

4. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, працівниками, яким доручено розгляд звернень готується проєкт відповіді заявнику та інформація за підписом директора закладу. Рішення про зняття звернення з контролю приймає директор ліцею, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор ліцею.

5. Заступник директора ліцею з НВР, який відповідає за організацію особистого прийому громадян директором:

5.1 контролює додержання графіка прийому громадян в ліцеї;

5.2 використовує для поточної роботи (опрацювання документів, роз'яснювальна робота тощо) робочий час, упродовж якого особистий прийом не проводиться;

5.3 при наявності резолюції «Роз'яснено на місці» доводить до відома заявника про те, що йому письмова відповідь надсилатися не буде.

6. У разі, якщо особистий прийом громадян директором ліцею не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором, про що громадянам доводить до відома заступником директора школи з НВР, який відповідає за організацію особистого прийому громадян директором ліцею.

У разі відсутності директора закладу в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися заступником директора з НВР, який відповідає за звернення громадян.