

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 н.п. АФРИКАНДА  
(МБОУ ООШ №1)**

**ПРИКАЗ**

от 26 декабря 2017 года № 325

н. п. Африканда

Об организации работы администрации МБОУ ООШ № 1  
по рассмотрению обращения граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации работы администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 1 н.п. Африканда с обращениями граждан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый график личного приёма граждан администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 1 н.п. Африканда (приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемую форму карточки личного приёма граждан, обратившихся с обращением в основную общеобразовательную школу № 1 н.п. Африканда (далее - МБОУ ООШ № 1).
3. Назначить секретаря - машинистку Ковалеву Е.В. ответственным секретарём за приём и регистрацию письменных обращений граждан в журнале обращений.
4. Исполняющим обязанности заместителям директора МБОУ ООШ № 1 Колесниченко В.А., Куражовой Е.Р. обеспечить рассмотрение обращений граждан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Назначить Макарову В.А., социального педагога, ответственной за ежемесячное представление в администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организации, а также о мерах, принятых по таким обращениям, путём заполнения на информационном ресурсе ССТУ.РФ. раздела «Результаты рассмотрения обращений».
6. Ответственной за официальный сайт учреждения Ковалевой Е.В. разместить график личного приёма администрации МБОУ ООШ № 1 на официальном сайте учреждения в течение 10 (десяти) дней с момента ознакомления с настоящим приказом.
7. Исполняющей обязанности заместителя директора по ВР Куражовой Е.Р. разместить график личного приёма администрации МБОУ ООШ № 1 на информационном стенде в вестибюле учреждения в течение 10 (десяти) дней с момента ознакомления с настоящим приказом.
8. Считать утратившим силу приказ от 30.09.2016 № 253 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан».
9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 1

 Т.А. Шевченко

**График личного приема граждан администрацией МБОУ ООШ №1 н.п.  
Африканда в 2017/2018 учебном году**

<b>День, время приема</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>
Понедельник с 15.30 до 17.00	Куражова Елена Рюриковна	ИО заместителя директора по ВР МБОУ ООШ №1
Среда с 16.00 до 17.30	Шевченко Татьяна Александровна	Директор МБОУ ООШ №1
Пятница с 15.30 до 16.30	Колесниченко Валентина Анатольевна	ИО заместителя директора по УВР МБОУ ООШ №1

**Форма Карточки личного приема граждан, обратившихся с обращением в  
МБОУ ООШ № 1н.п. Африканда**

<b>Дата приёма</b>	
<b>Ф.И.О. должностного лица, ответственного за ведение личного приема</b>	
<b>Ф.И.О. гражданина, обратившегося на личный прием</b>	
<b>Контактный телефон гражданина</b>	
<b>Содержание обращения</b>	
<b>Результат рассмотрения обращения</b>	