



ПОЛОЖЕНИЕ

о личном приеме граждан директором, заместителем директора, социальным педагогом
МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5»

1. Порядок организации личного приема граждан

- 1.1. Личный прием граждан директором МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ №5» (далее - личный прием) согласно графика приема (приложение №1)
- 1.2. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) директора, заместителя директора к которому записан на прием заявитель, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2. Порядок проведения личного приема граждан.

- 2.1. В ходе личного приема, гражданин в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а так же свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).
- 2.2. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора школы, заместителя директора по УВР, социального педагога заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 2.3. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 2.4. Запись о личном приеме делается в специально отведенном для этого журнале.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы на 14.09 Т.В. Волохова
от 17.09 2014г.

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
администрацией школы
на 2014 -2015 учебный год

Должность	Дни приема граждан
Директор	Понедельник 10.00 -12.00 Четверг 10.00-12.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вторник 14.00-16.00 Пятница 14.00-16.00
Социальный педагог	Среда 10.00-12.00