****

ВІДДІЛ ОСВІТИ

ЗАЛІЩИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №2**

**м. ЗАЛІЩИКИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

48600 вул. Ольжича, 3а, м. Заліщики, тел. (03554) 2-21-03, 2-24-55

е-mail: [zalscool2@ukr.net](mailto:zalscool2@ukr.net)

код ЄДРПОУ 24625124

**Н А К А З**

11.10.2021 м.Заліщики Чортківського району Тернопільської області № \_\_\_-од

***Про роботу зі зверненнями громадян***

***у закладі освіти***

На виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Прези-дента України від 07.11.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, керуючись ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»

**НАКАЗУЮ:**

1. Заступникам директорки з навчально-виховної роботи Христині Гев’юк, з виховної роботи Ользі Волощук:

1.1.Забезпечити дотримання вимог Конституції України та Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України 7 лютого 2008 року

№ 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» шляхом:

- створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

- посилення контролю за ходом розгляду звернень громадян;

- притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, у тому числі до дисциплінарної, з вини яких допущені порушення та за неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

Протягом 2021/2022 н.р.

1.2.Своєчасно вживати заходи щодо практичного розв’язання питань, порушених громадянами.

Постійно

1.3.Проводити аналітичну роботу щодо причин заяв та скарг громадян, окремих проблем, що порушуються у зверненнях.

Протягом 2021/2022 н.р.

1.4.Проводити роз’яснювальну роботу серед батьків щодо напрямів внутрішньої системи забезпечення якості освітнього процесу.

Постійно

1.5. Забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, а також застосування Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858.

Протягом 2021/2022 н.р.

1.6.Дотримуватися графіка особистого прийому громадян у 2021/2022 н.р.

Протягом 2021/2022 н.р.

1.7.Розглядати на нарадах при директорці питання роботи зі зверненнями громадян.

Щоквартально

2.Секретар-друкарці Сваричевській І.О., відповідальній за ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян

забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, а також застосування Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858.

Протягом 2021/2022 н.р.

3.Затвердити графік особистого прийому громадян членами адміністрації закладу освіти на 2021/2022 н.р. (додається).

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директорка Іванна ПАВЛОВСЬКА

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Христина ГЕВЮК \_\_\_\_\_\_\_ Ольга ВОЛОЩУК

11 жовтня 2021 року 11 жовтня 2021 року

\_\_\_\_\_\_\_\_ Іванна СВАРИЧЕВСЬКА

11 жовтня 2021 року

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2

м.Заліщики Тернопільської області

від 11 жовтня 2021 року № \_\_\_\_\_-од

Г Р А Ф І К

особистого прийому громадян

директорки та адміністративного персоналу

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 м.Заліщики Тернопільської області

на 2021/2022 навчальний рік

Адреса для письмових звернень громадян: 48600 вул. О.Ольжича, 3-а, м.Заліщики Чортківський район Тернопільська область

Телефон для довідок за зверненнями громадян: (03554) 2-21-03, 2-24-55

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Посада | Прізвище, ім’я, по батькові | Дні та години прийому | Місце прийому |
| 1 | Директорка | Павловська Іванна Мирославівна | Щоденно  1500-1715 | Кабінет директорки  3 поверх |
| 2 | Заступниця директорки з НВР | Гев’юк Христина Мирославівна | Середа  800-1715 | Кабінет заступниці з НВР  1 поверх |
| 3 | Заступниця директорки з ВР | Волощук Ольга Іванівна | Четвер  1400-1715 | Кабінет заступниці з ВР  2 поверх |
| 4 | Практична психологиня | Максимишин Іванна Іванівна | Щоденно 800-1200 | Кабінет психологині  1 поверх |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2

м.Заліщики Тернопільської області

від 11 жовтня 2021 року № \_\_\_\_\_-од

**Г Р А Ф І К**

особистого прийому громадян

директорки та адміністративного персоналу

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 м.Заліщики Тернопільської області

на 2021/2022 навчальний рік

Адреса для письмових звернень громадян: 48600 вул. О.Ольжича, 3-а, м.Заліщики Чортківський район Тернопільська область

Телефон для довідок за зверненнями громадян: (03554) 2-21-03, 2-24-55

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Посада | Прізвище, ім’я, по батькові | Дні та години прийому | Місце прийому |
| 1 | Директорка | Павловська Іванна Мирославівна | Щоденно  1500-1715 | Кабінет директорки  3 поверх |
| 2 | Заступниця директорки з НВР | Гев’юк Христина Мирославівна | Середа  800-1715 | Кабінет заступниці з НВР  1 поверх |
| 3 | Заступниця директорки з ВР | Волощук Ольга Іванівна | Четвер  1400-1715 | Кабінет заступниці з ВР  2 поверх |
| 4 | Практична психологиня | Максимишин Іванна Іванівна | Щоденно 800-1200 | Кабінет психологині  1 поверх |