

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА
I-III СТУПЕНІВ З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ ОКРЕМИХ ПРЕДМЕТІВ № 16
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ІМЕНІ В.Г.СЕРГЄЄВА»

НАКАЗ

№ 216

29.12.2021

Про роботу зі зверненнями
громадян у 2021 році

Робота зі зверненнями громадян у комунальному закладі «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів № 16 Харківської міської ради Харківської області імені В.Г.Сергєєва» проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», 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 за № 348, постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2016 року №48, Указу Президента України від 07.02.2008 за № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

За період роботи з 04.01.2021 по 29.12.2021 року до КЗ «ХСШ №16» надійшло 12 письмових звернень громадян (заяв), які були розглянуті в установленому порядку та взяті до подальшого розгляду, а саме – це заяви на видачу характеристик на окремих учнів школи, а також заяви стосовно внутрішніх питань.

Письмові відповіді на звернення наявні, про що свідчать їх копії.

Вся необхідна інформація на запити надана, про що свідчать чеки про відправку кореспонденції поштою або особисті підписи адресатів про отримання литсів-відповідей.

Порівняно з 2020 роком (8 звернень) кількість письмових звернень збільшилася, але слід зазначити, що всі питання вирішувалися невідкладно, що показує достатній рівень роботи колективу в його організації, намагання оперативно вирішувати на місці питання та уникати конфліктних ситуацій.

Матеріали розгляду звернення громадян пронумеровані, скріплені печатками, зберігаються у директора школи.

На підставі вищезазначеного,

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Макаренко Л.Ф. розглянути аналітичну довідку щодо роботи зі зверненнями громадян та даний наказ на нараді при директорові.

Січень 2022 року.

2. Відповідальним педагогічним працівникам неухильно дотримуватися вимог Статуту КЗ «ХСШ №16» стосовно роботи зі зверненнями громадян.

Протягом 2022 року.

3. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Макаренко Л.Ф., Кириченко А.С., Макаренко О.М. посилити контроль за організацією освітнього процесу.

Протягом 2022 року.

4. Учителям школи забезпечувати таку організацію освітнього процесу, що спонукає до творчої атмосфери, ситуацій успіху на уроках та виключає можливість виникнення конфліктних ситуацій.

Протягом 2022 року.

5. З метою оптимальної організації роботи зі зверненнями громадян у 2022 році:

5.1. Покласти обов'язки відповідального за роботу зі зверненнями громадян на заступника директора з навчально-виховної роботи Макаренко Л.Ф.

5.2. Затвердити графік прийому громадян адміністрацією школи з 04.01.2022 року:

| № з/п | Посада | ПІБ | День тижня | Часи прийому | Телефон |
|-------|---------------------------|----------------------------|------------|--------------|-----------|
| 1 | Директор школи | Дякова Ірина Анатоліївна | Четвер | 14:30-16:00 | 725-19-25 |
| 2 | Заступник директора з НВР | Макаренко Лілія Федорівна | Вівторок | 15:00-16:30 | 725-19-25 |
| 3 | Заступник директора з НВР | Кириченко Анна Сергіївна | Середа | 15:00-16:00 | 725-18-53 |
| 4 | Заступник директора з НВР | Макаренко Олена Михайлівна | П'ятниця | 15:00-16:30 | 725-18-53 |

6. Адміністрації школи:

6.1. Проводити прийом громадян регулярно у встановлені терміни.

Протягом 2022 року.

6.2. Дотримуватися нормативних вимог у роботі зі зверненнями громадян.

Протягом 2022 року.

7. Відповідальній за роботу зі зверненнями громадян Макаренко Л.Ф.:

7.1. Довести до відома громадян графік прийому шляхом розміщення інформації на стенді та на сайті школи.

До 04.01.2022 року.

7.2. Проводити реєстрацію громадян, які прийшли на прийом у «Журналі обліку запитів на інформацію» та «Журналі обліку звернень та заяв громадян» та попередньо проводити бесіди з метою виявлення суті питання.

У день звернення.

7.3. Проводити реєстрацію відповідей на письмові звернення громадян в окремих справах для кожної, формуючи необхідний пакет документів з реєстраційно-контрольною карткою.

Після завершення розгляду.

7.4. Передавати кожне звернення на розгляд керівнику для встановлення виконавця і терміну розгляду.

У день надходження.

7.5. Після закінчення прийому опрацьовувати матеріали відповідно до вимог «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян...» та доводити їх до виконавців.

У день звернення.

8. Працівникам школи в межах своїх повноважень:

8.1. Забезпечити:

- детальне вивчення фактів, викладених у зверненні;
- аналіз додаткових матеріалів;
- повноту доповіді на звернення (за текстом);
- дотримання терміну розгляду звернення, що вказаний у журналі реєстрації.

Протягом 2022 року.

8.2. Надавати пропозиції для прийняття управлінських рішень у разі допущення ситуацій, що стали причиною звернення громадян до адміністрації школи.

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

І.А.Д'якова

З наказом ознайомлені:

Кириченко А.С.

Макаренко Л.Ф.

Макаренко О.М.