****

**У К Р А Ї Н А**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ЧКАЛОВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**ЧКАЛОВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВЕСЕЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**72212, Запорізька обл., Веселівський район, с. Чкалове, вул. Черняховського, 1**

**т. 74-5-25 E-mail: chkalov.school@ ukr.net код ЄДРПОУ 26318165**

НАКАЗ

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 Про організацію роботи зі

зверненнями громадян у 2020/2021 навчальному році

На виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації» (зі змінами) і від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» та з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями, удосконалення організації розгляду порушених питань, розв’язання проблем, які спричиняють звернення громадян, і усунення недоліків у цій роботі

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення (додаток 1).

2. Затвердити графік особистого прийому директором ЗЗСО та його заступником (додаток 2).

3. Призначити відповідальним з ведення діловодства за зверненням громадян заступника директора НВР Сопіну О.О.

4. Заступникам директора з НВР Сопіній О. О. т ВР Овчар О.М. :

4.1 створити належні умови для реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення або особистий прийом та обов’язкове одержання відповіді на них.

4.2. виявляти та усувати причини, що породжують скарги громадян, оперативно вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення законодавства.

4.3. своєчасно вживати заходів щодо практичного розв’язання питань, порушених у зверненнях громадян.

5. Заступнику директора НВР Сопіній О.О., відповідальній з ведення діловодства з зверненням громадян:

5.1 забезпечити облік звернень громадян та контроль за їх своєчасним розглядом і розв’язанням порушених у них проблем.

5.2. систематично аналізувати і узагальнювати звернення громадян згідно з додатком 3.

5.3 здійснювати класифікацію індексу основних питань, що порушуються у зверненнях громадян до індексів:

|  |  |
| --- | --- |
| Індекс | Зміст |
| 150 | Освіта,наукова, науково-технічна, інноваційна діяльність та інтелектуальна власність |
| 150.1 |  Влаштування дітей в навчальні заклади |
| 150.2 | Соціальний захист педагогічних працівників( вирішення житлових питань, пільги вчителям, виконання вимог ст. 57 Закону України "Про освіту" |
| 150.3 | Праця і заробітна плата (питання призначення, звільнення, надання матеріальної допомоги, працевлаштування та ін.)  |
| 150.4 | Охорона здоров'я |
| 150.5 | Морально-етичний клімат у колективах навчальних закладів |
| 150.6 | Поліпшення матеріально-технічної бази. Ремонт навчальних закладів |
| 150.7  | Поновлення документів про освіту |
| 150.8 | Надання архівних довідок, роз'яснень |
| 150.9 | Організація навчально-виховного процесу |
| 150.10 | Інше |

5.4. Довести графіки: прийому, відвідування до працівників закладу, батьків, шляхом вивішення графіків на дошці інформації, на Web - сайті закладу.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

З наказом ознайомлені: Сопіна О.О.

  Овчар О.М.

Директор школи Л.Г. Романенко

Додаток 1

**З А Х О Д И**

**КЗ «Чкаловська ЗОШ I-III ступенів» щодо забезпечення реалізації громадянами**

**конституційного права на звернення**

1.         Забезпечити кваліфікований, у визначені терміни, розгляд звернень громадян, вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених внаслідок недотримання вимог законодавства при їх розгляді, обов’язкове надання обґрунтованої відповіді, роз’яснень щодо порядку оскарження прийнятих рішень у випадку незгоди з прийнятим рішенням.

                                                                                               Адміністрація ЗЗСО

                                                                                               Постійно

2.         Забезпечити першочерговий особистий прийом та контроль розгляду звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України та інвалідів Великої Вітчизняної війни, а також осіб, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, учасників антитерористичної операції, учасників бойових дій та членів їх сімей, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян.

                                                                                              Адміністрація ЗЗСО

                                                                                               Постійно

3.         Приділяти особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасники антитерористичної операції, учасники бойових дій та члени їх сімей, багатодітні сім’ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

                                                                                              Адміністрація ЗЗСО

                                                                                               Постійно

4.         Забезпечити належне виконання 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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами).

                                                                                              Адміністрація ЗЗСО

                                                                                               Постійно

5.         Проводити систематичний аналіз і узагальнення звернень громадян, вживати конкретні заходи щодо усунення причин, що породжують скарги і заяви громадян та заслуховувати інформацію на засіданнях педагогічних рад, нарадах при адміністрації школи.

 ЗНВР Сопіна О.О.

постійно

6.         Активно проводити упереджувальну роз’яснювально-консультативну роботу серед працівників закладу освіти за напрямками роботи освітньої галузі.

                                                                                              Адміністрація ЗЗСО

                                                                                               Постійно

 Додаток 2

**ГРАФІК**

**прийому громадян директором КЗ «Чкаловської ЗОШ I-III ступенів» та його заступниками**

**на 2020/22021 навчальний рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **Адреса для письмових звернень громадян:** | **72212, Запорізька обл., Веселівський р-н., с. Чкалове, вул. Черняховського 1.** |
| **Телефон для довідок за зверненнями громадян:** | **74-5-25** |
| **E-mail:** | **ckallov.scol@ukr.net** |

**ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Посада керівника, його заступників з відповідних питань** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Дні та години прийому** | **Місце прийому (адреса), контактний телефон** |
|  | Директор | Романенко Л.Г. | Щопонеділка з 9.00 до 16.00 | **72212, Запорізька обл., Веселівський р-н., с. Чкалове, вул. Черняховського 1.****74-5-25** |
|  | Заступник директора з навчально-виховної роботи | Сопіна О.О. | Середа з 8.00 до 16.30 | **72212, Запорізька обл., Веселівський р-н., с. Чкалове, вул. Черняховського 1.****74-5-25** |
|  | Заступник директора з виховної роботи | Овчар О.М. | Щоп'ятниці з 8.00 до 16.30 | **72212, Запорізька обл., Веселівський р-н., с. Чкалове, вул. Черняховського 1.****74-5-25** |

 Додаток 3

**Графік**

**спілкування з колективом директора КЗ «Чкаловської ЗОШ I-III ступенів»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата проведення** | **Місце проведення** |
| Щопонеділка | учительська |