ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА ТУРИЗМУ

РОМОДАНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ

ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ОЗ «НОВООРІХІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ О.Г. ЛЕЛЕЧЕНКА РОМОДАНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

вул. Леонтовича, 16, с. Новооріхівка, Миргородський район, Полтавська область, 37562

 е-mail: novoor@ukr.net, Код ЄДРПОУ 23547296

**НАКАЗ**

28 травня  2024 року с. Новооріхівка № 88

**Про стан роботи зі зверненнями громадян**

 На виконання Закону України "Про звернення громадян, з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом, обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм чинного законодавства про звернення громадян у ліцеї   проводилася робота зі зверненнями громадян у порядку, визначеному Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», іншими  інструктивно-нормативними актами, що регламентують роботу зі зверненнями громадян.

     Найбільші актуальні питання, що відображаються у зверненнях громадян за звітний період це питання зарахування, відрахування та організація освітнього процесу з використанням дистанційного навчання.

     На дошці оголошень та на сайті розміщено графік роботи директора Мартосенко С.І.: понеділок та четвер з 8.30 -12.00 години та заступника директора з НВР Бращенко Н.М. вівторок, четвер з 8.30 -12.00 години, середа, п’ятниця – 8.30-12.00 години.

     Звернення реєструються в журналі обліку особистого прийому громадян та в журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

     Відповіді на звернення громадян даються в день звернення, або в термін протягом 10 днів.

 За період з січня по червень 2024 року у ліцей звернулися 29 осіб із письмовими зверненнями та 4 особи із зверненнями в усній формі. За видами звернень домінують заяви про зарахування до 1 класу ( у кількості 14), у квітні 2024 року поступила заява – про відрахування учня 4-го класу. У лютому, березні 2024 року до ліцею подали 2 заяви про зарахування до 4,6,9 класів , одна з цих заяв про зарахування учня на індивідуальну форму навчання 1, заява від мами учениць 2 класу та 11 класу про організацію освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання для іі дітей. Два працівники ліцею подали заяви на звільнення з посади за власним бажанням та одна заява про призначення. Директору ліцею у травні 2024 року від працівників надійшли письмові

заяви про надання основної щорічної відпустки та додаткової щорічної відпустки.

 Звернення, які надійшли до закладу, були вчасно розглянуті. Скарги відсутні. В зв’язку з цим,

**НАКАЗУЮ:**

1. Класним керівникам 1-11 класів ознайомити батьків, учнів із графіком особистого прийому громадян директором ліцею та заступниками директора з НВР.

2. Адміністрації ліцею:

##### 2.1.Продовжити планомірну, системну, роботу із зверненнями громадян у 2024 році.

#####  Постійно.Відповідальні: адміністрація ліцею

##### 2.2. Покласти на себе відповідальність за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, а також прийом громадян.

##### 2.3. Заслухати звіт з цього питання на нараді при директорові з метою недопущення формального, бюрократичного ставлення до вирішення обґрунтованих заяв та скарг громадян.

##### 2.4. Забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

##### 2.5. Здійснювати прийом письмових звернень, клопотань, враховуючи вимоги до письмових звернень.

##### 2.6. Ознайомлювати громадян з різноманітною діяльністю адміністрації ліцею, педагогічного та учнівського колективу.

##### 2.7. Вести облік звернень громадян та здійснювати контроль за розглядом скарг, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення, бюрократизм.

##### 2.8. Нести персональну відповідальність за розгляд звернень громадян та організацію їх особистого прийому.

##### 2.9. Вчасно приймати відповідні рішення на основі результатів аналізу та узагальнення звернень громадян.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Світлана МАРТОСЕНКО