Додаток 1
до наказу _____№_____

З А Х О Д И
щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення
до КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ГІМНАЗІЯ №4 М.САМБОРА
САМБІРСЬКОЇ МІСБКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

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.

Керівник закладу освіти
Постійно

2. Забезпечити першочерговий особистий прийом та контроль розгляду звернень учасників ООС, 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 громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Керівник закладу освіти
Постійно

3. 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).

Керівник закладу освіти
Постійно

4. Взяти на особливий контроль розгляд повторних та колективних звернень громадян. Забезпечити комісійний розгляд кожного повторного та колективного звернення з виїздом на місце за участю заявників, виявлення та усунення причин, що спричинили до цих звернень.

Керівник закладу освіти
Постійно

5. Вивчити стан дотримання чинного законодавства щодо організації і проведення роботи з розгляду звернень громадян у закладі освіти.

Керівник закладу освіти
Постійно

6. Проводити систематичний аналіз і узагальнення звернень громадян, вживати конкретні заходи щодо усунення причин, що породжують скарги і заяви громадян та щорічно до 20 червня видавати наказ про стан роботи зі зверненнями громадян. Заслуховувати інформацію на засіданнях педагогічних рад , нарадах.

Керівник закладу освіти
Постійно

7. Посилити персональну відповідальність працівників закладу освіти, щодо роботи із зверненнями громадян.

керівник закладу освіти
Постійно

8. Висвітлювати результати роботи зі зверненнями громадян на офіційному сайті закладу.

Керівник закладу освіти
Постійно

Додаток 2
до наказу _____№_____

Графік
проведення особистого прийому громадян

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Час прийому
1	Наталія ЮЗВ'ЯК	Директорка гімназії	Понеділок --11.00-13.00 П'ятниця -- 13.00-16.00
2	Леся КНАП	Заступниця директорки з НВР	Вівторок -- 13.00-16.00, Середа -- 09.00-12.00
3	Ольга БАЧИНСЬКА	Заступниця директорки з ВР	Понеділок – 12.00-16.00 Четвер – 9.00-13.00