

Приложение 1
к приказу по ГКОУ АО «Школа-интернат №1»
от 01.09.2017г. №111

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Абакшина Людмила Геннадьевна	Вахтер	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
2.	Агаджанян Лида Халуовна	Учитель физической культуры	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
3.	Адешева Диана Руслановна	Учитель (тьютор)	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
4.	Айрапетян Алиса Эдиковна	Кухонный работник	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
5.	Алексеева Татьяна Алексеевна	УСП	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
6.	Александрова Марина Александровна	Специалист по МТО	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
7.	Ананишнова Людмила Юрьевна	Учитель начальных классов	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
8.	Андропова Надира Дамировна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
9.	Архипова Виктория Владимировна	Диет. сестра	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
10.	Байдулова Зульфат Хайнешовна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
11.	Баранова Марина Геннадьевна	Учитель русского языка и чтения	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
12.	Барбер Ф.З.	Специалист по ОТ	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
13.	Барсенкова Мария Андреевна	Учитель технологии	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
14.	Барсенкова Надежда Владимировна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
15.	Белобородов Евгений Александрович	Педагог дополнительного образования	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
16.	Бесшашных Валентина Ивановна	Учитель индивидуального обучения	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
17.	Бондарюк Татьяна Владимировна	Заместитель директора по УВР	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
18.	Васильева Тамара Евгеньевна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
19.	Верещагина Ирина Николаевна	УСП	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
20.	Вихляев Андрей Павлович	УСП	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
21.	Волгуцкова Екатерина Измайловна	Директор	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
22.	Вольных Тамара Фёдоровна	Учитель технологии	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
23.	Головенкова Любовь Борисовна	Завед. складом	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
24.	Головкова Ольга Михайловна	Медицинская сестра	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
25.	Голубева Елена Петровна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
26.	Григорьева Наталья Ивановна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
27.	Гришина Анна Михайловна	Врач - психиатр	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
28.	Гулак Екатерина Анатольевна	Педагог-психолог	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
29.	Гусева Виктория Викторовна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
30.	Данилова Ольга Олеговна	Мл.воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
31.	Дмитриева Ольга Афанасьевна	Учитель индивидуального обучения	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
32.	Досбулаева Кульмай Кильюшевна	Учитель начальных классов	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
33.	Дорошенко Ольга Александровна	Сторож	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
34.	Дубовская Светлана Константиновна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
35.	Духовная Вера Бениционовна	Учитель географии	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
36.	Ермакова Наталья Павловна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
37.	Ерымовская Ольга Алексеевна	Учитель математики	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
38.	Иванова Галина Юрьевна	Учитель технологии	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
39.	Ирушкина Ксения Анатольевна	Делопроизводитель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
40.	Исмухамбетов Бейбут Болтабаевич	Учитель истории	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
41.	Кадацкий Андрей Николаевич	Вахтер	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
42.	Кальнов Александр Леонидович	Слесарь	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
43.	Калмыкова Мария Степановна	Младший воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
44.	Каргина Ольга Владимировна	Учитель технологии	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
45.	Карпенко Виктория Николаевна	Учитель физкультуры	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
46.	Кильдеева Сания Рахиповна	Учитель технологии	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
47.	Кириченко Ирина Николаевна	Повар	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
48.	Кирюхин Владислав Анатольевич	Учитель технологии	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
49.	Коваленкова Ирина Александровна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>
50.	Кордикова Дарья Павловна	ПДО	18.11.2020г.	<i>[Signature]</i>

51.	Косарева Александра Александровна	Повар	18.11.2020г.	<i>Prof</i>
52.	Коханова Валентина Васильевна	Младший воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
53.	Крылова Наталья Михайловна	Учитель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
54.	Кудрявцева Елизавета Викторовна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
55.	Кудрявцева Любовь Сергеевна	Медицинская сестра	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
56.	Кузина Наталья Васильевна	Зав. библиотекой	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
57.	Куклева Алевтина Петровна	Шеф-повар	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
58.	Курносова Людмила Владимировна	Младший воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
59.	Кучер Наталия Павловна	Младший воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
60.	Ловцева Елена Владимировна	Учитель начальных классов	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
61.	Лосева Наталья Витальевна	Учитель математики	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
62.	Лохай Елена Алексеевна	Заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
63.	Лукина Татьяна Валерьевна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
64.	Лымарев Виктор Геннадьевич	Водитель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
65.	Любимова Инна Петровна	УСП	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
66.	Макаренкова Галина Викторовна	Сторож	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
67.	Марзаева Ольга Павловна	Учитель-логопед	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
68.	Маркова Тамара Васильевна	Вахтер	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
69.	Маркусон Валерия Александровна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
70.	Матвеев Михаил Юрьевич	Сторож	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
71.	Можайская Елена Петровна	УСП	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
72.	Морозова Наталья Владимировна	Учитель мл.классов:	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
73.	Мукашева Галия Сапиллулаевна	Учитель истории	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
74.	Мухамедьярова Равиля Равильевна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
75.	Насыров Кирилл Эдуардович	Дворник	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
76.	Окунева Лариса Фёдоровна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
77.	Платонова Галина Николаевна	УСП	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
78.	Романова Наталья Николаевна	Учитель-дефектолог	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
79.	Россинская Анна Фёдоровна	УСП	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
80.	Рыжова Антонина Павловна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
81.	Самакаев Александр Рафаэльевич	Дворник	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
82.	Сидорова Валентина Васильевна	Учитель чтения	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
83.	Синельникова Татьяна Ивановна	Заведующая хозяйством	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
84.	Сисенова Олбосын Бисенгалиевна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
85.	Ситенко Юлия Александровна	Врач - педиатр	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
86.	Смагина Аксана Васильевна	Учитель нач.классов	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
87.	Смородина Наталья Анатольевна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
88.	Сызранова Екатерина Николаевна	Машинист по стирке белья	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
89.	Тактарова Алия Жанболатовна	Учитель биологии	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
90.	Тарасова Наталья Валерьевна	Учитель начальных классов	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
91.	Тезиков Алексей Константинович	Водитель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
92.	Тетёркина Альфия Тайфуровна	Подсобный работник кухни	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
93.	Ткачёва Наталья Владимировна	Учитель ИЗО	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
94.	Трещёва Наталья Петровна	Учитель СБО	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
95.	Толобова Алевтина Яковлевна	Учитель инд.обучения	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
96.	Трофименко Наталья Михайловна	Младший воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
97.	Трофимова Елена Валерьевна	Учитель-логопед	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
98.	Хасянова Наталья Владимировна	Зав.складом	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
99.	Хахина Елена Николаевна	Повар	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
100.	Храмов Андрей Васильевич	Учитель музыки	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
101.	Хребченкова Оксана Николаевна	Психолог	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
102.	Ченцова Валентина Алексеевна	Учитель биологии	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
103.	Чурбакова Лидия Николаевна	Учитель младших классов	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
104.	Шагарова Светлана Владимировна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
105.	Шарипов Рафаэль Абдулхамидович	Учитель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
106.	Шкодина Елена Робертовна	Воспитатель	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>
107.	Шкодик Наталья Геннадиевна	Педагог-организатор	18.11.2020г.	<i>Косарева</i>

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 31 августа 2017 г. № 1



Е.И.Волгуцкова

Положение

о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №243-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан, а именно, порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан в ГКОУ АО «Школа-интернат №1» (далее – школа).

1.3. Граждане, как правило, родители (законные представители) обучающихся, имеют право обращаться лично, а также направлять в школу коллективные обращения. Обращения могут направляться по почте, факсимильной связи, телеграфу, электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

1.4. Для реализации целей положения используются следующие основные термины:

Обращение гражданина (далее обращение), направленное в школу - это письменное предложение, заявление и жалоба, а также устное обращение гражданина;

Предложение - пожелания или рекомендации по улучшению отдельных направлений деятельности школы, совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регулирующих ее деятельность;

Заявление - просьба гражданина о предоставлении какой-либо информации или документа, содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных актов, недостатках в работе школы, либо критика должностных лиц;

Жалоба - претензия гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, вследствие нарушения работниками школы требований законодательства, этических норм и правил поведения и т.д.

2. Требования к обращению

2.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование школы, фамилию, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому нужно направить ответ, уведомление о переадресации обращения, дату и личную подпись.

В случае необходимости (чтобы подтвердить свои доводы) гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.2. В обращении, составленном в форме электронного документа, гражданин должен указать: свои фамилию, имя, отчество; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме. Также он может их направить эти документы или их копии в письменной форме по почте.

2.3. В коллективном обращении указываются: фамилия, имя, отчество одного гражданина, обратившегося от лица коллектива и фамилии, инициалы и подписи других членов коллектива, с указанием конкретного адреса (почтового или электронного) по которому следует направить ответ.

2.4. Ответ на обращение граждан не дается в следующих ситуациях:

если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если текст обращения прочесть невозможно из-за его физического состояния, об этом гражданину сообщается в течение семи дней от момента регистрации; если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, об этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом; если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее был дан ответ по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину сообщается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.5. Обращения граждан, не содержащие данных, указанных в пунктах 2.1. - 2.3. настоящего положения, признаются анонимным и рассмотрению не подлежат.

2.6. Письменные обращения граждан и материалы к ним, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

3. Порядок рассмотрения письменных (электронных) обращений

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в школу.

3.2. После изучения обращения, проверки личных данных заявителя, обращение регистрируется работником школы, ответственным за работу с обращениями граждан в журнале обращений граждан (приложение 1).

3.3. Принятие решения по рассмотрению письменных (электронных) обращений граждан осуществляется руководителем Школы-интерната, который назначает исполнителя и определяет сроки рассмотрения обращения.

3.4. Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях он может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения граждан уведомляется официально.

3.5. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

3.6. Исполнитель, назначенный руководителем, готовит проект ответа на обращение и представляет его в установленные сроки руководителю на утверждение.

3.7. Содержание проекта ответа не должно противоречить законодательству РФ и принятым в обществе этическим нормам.

3.8. Если для рассмотрения обращения гражданина требуется получение дополнительных материалов, исполнитель готовит и направляет необходимые письма-запросы. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.9. Запрос составляется в трех экземплярах: один направляется по назначению, другой – заявителю обращения, третий остается в школе.

3.10. При получении проекта ответа на обращение, руководитель проверяет его на предмет правильности оформления, полноты информации, соответствия выводов действующему законодательству.

При согласии с представленным проектом ответа, руководитель передает его для направления заявителю. Если не согласен, возвращает исполнителю на доработку с указанием сроков устранения недостатков.

3.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса в силу каких-либо причин дать нельзя, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ.

3.12. Обращение должно быть рассмотрено с учетом всех нюансов, а факты и доводы, изложенные в нем, должны быть проверены с точки зрения полноты, логичности, законности, обоснованности и достоверности.

Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, с разъяснением всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано – содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

3.13. При оформлении ответа на обращение необходимо руководствоваться правилами делопроизводства и оформления исходящих документов. Ответ должен содержать дату, регистрационный номер документа, фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, текст (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

4. Организация личного приема граждан.

Порядок рассмотрения устных обращений.

4.1. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан и юридических лиц, относящихся к компетенции Школы, сокращения количества письменных обращений, организации предупредительной работы, установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

4.2. Как правило, прием граждан осуществляется руководителем школы. При необходимости руководитель может для решения вопроса пригласить своих заместителей, преподавателей или других работников школы.

4.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд и официальный сайт Школы.

4.4. При личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 2). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.6. Устные обращения могут поступать при проведении приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны и установлены. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме.

4.7. Информация об устных обращениях может быть включена в журнал обращений.

5. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

5.1. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан возлагается на руководителя школы.

5.2. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возлагается на непосредственного исполнителя. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не снимает с руководителя школы ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

5.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан; нарушение сроков или порядка их рассмотрения; принятие заведомо необоснованного, незаконного решения; преследование граждан за критику; предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие

нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом школы и вводится в действие в установленном им порядке.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены при изменении законодательства в области рассмотрения обращений граждан.

Форма журнала обращений

№№ п/п	Дата поступления обращения	Ф.И.О. гражданина, родителя (законного представителя)	Ф.И.О. учащегося	Адрес места жительства гражданина, родителя (законного представителя)	Краткое содержание обращения	должность, Ф.И.О. исполнителя	информация об исполнении (принятое решение)
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма карточки личного приема гражданина

**КАРТОЧКА
личного приема гражданина**

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя,
отчество
граждани
на)

(почтовый адрес адрес места жительства гражданина)

Прием осуществлял:

(должность, фамилия, инициалы)

Краткое содержание устного обращения гражданина:

Результаты устного приема: Дано
устное разъяснение:

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в:

(должность лица, производившего личный прием) (подпись)
(фамилия и инициалы)

дата приема: « » 20

регистрационный №

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Волгуцкова Екатерина Измайловна

Действителен с 23.07.2021 по 23.07.2022