

ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
I-III СТУПЕНІВ № 100 ІМ. А.С.МАКАРЕНКА
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

03.01.2023

№ 6

Про підсумки роботи закладу
зі зверненнями громадян у
2022 році та завдання на 2023 рік

Прийом громадян у школі здійснюється згідно зі складеним графіком.

З 02.01.2022 по 31.12.2022 письмові звернення від громадян не надходило, оскільки, починаючи з 24.02.2022, освітній процес або було призупинено, або здійснювався дистанційно.

Директором школи, заступниками з навчально-виховної роботи проводяться години особистого прийому (дистанційно), під час яких врегульовуються всі поточні питання.

З метою продовження роботи закладу з даного питання

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за ведення документації щодо письмових звернень громадян Полехіну О.М., заступника директора з навчально-виховної роботи
2. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Мокроменко О.В., Маругіній І.А., Полехіній О.М. протягом року:
 - 2.1. Своєчасно реагувати на виявлені проблеми в організації освітнього процесу, сприяти попередженню виникнення конфліктних ситуацій з питань навчання, виховання, соціального захисту школярів, порушень прав учасників освітнього процесу.
 - 2.2. Забезпечити виконання графіка особистого прийому громадян адміністрацією школи.

- 2.3. Забезпечити створення умов для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та обов'язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.
- 2.4. Виявляти та усувати причини скарг громадян, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення.
- 2.5. Своєчасно вживати заходи щодо практичного розв'язання питань, порушених громадянами.
- 2.6. Нести персональну відповідальність за розгляд звернень громадян та організацію їх особистого прийому.
3. Співробітникам школи протягом 2023 року:
- 3.1. Забезпечити оптимальну організацію освітнього процесу, не допускати створення в закладі ситуацій, що призводять до виникнення конфліктів, звернень до адміністрації школи та організацій вищого рівня.
- 3.2. Будувати взаємовідносини з учасниками освітнього процесу, соціальними партнерами з урахуванням психологічних, індивідуальних, вікових, гендерних особливостей.
- Постійно
- 3.3. Не допускати проявів неетичної поведінки.
- Постійно
- 3.4. Про всі випадки назрівання конфлікту повідомляти адміністрацію школи.
- Негайно
4. Секретарю-друкарці Лисицькій Л.А.:
- 4.1. Розмістити на сайті школи графік прийому громадян адміністрацією школи.
- До 12.01.2023
- 4.2. Забезпечити прийом заяв від громадян.
- Постійно
- 4.3. Поновлювати інформацію щодо різних аспектів діяльності школи на шкільному сайті.
- Щотижня
- 4.4. Розмістити даний наказ на офіційному сайті закладу.
- До 07.01.2023
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи



A handwritten signature in blue ink, written over the official stamp. The signature is stylized and appears to be "В.В.ТКАЧ".

В.В.ТКАЧ