Додаток 2

до наказу Острозького ліцею №2

Острозької міської ради Рівненської області

від 06.02.2023 № 28

**П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок проведення особистого прийому громадян**

**в Острозькому ліцеї №2 Острозької міської ради Рівненської області**

1. Особистий прийом громадян в Острозькому ліцеї №2 Острозької міської ради Рівненської області проводиться:

1.1 директором ліцею №2 згідно з затвердженим графіком;

1.2 заступниками директора ліцею з навчальної та виховної роботи з питань, вирішення яких належить до повноважень закладу освіти, а також відповідно до функціонального розподілу обов’язків.

2. Графік особистого прийому громадян затверджується наказом по Острозькому ліцею №2 та доводиться до відома громадян через розміщення на інформаційному стенді та сайті закладу освіти.

3. Відповідальний за організацію особистого прийому громадян в Острозькому ліцеї №2, веде журнал особистого прийому громадян адміністрацією закладу, забезпечує направлення звернень, поданих на особистих прийомах, безпосередньо працівникам, до повноважень яких належить вирішення проблеми і прийняття в зв’язку з цим відповідних рішень.

4. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, працівниками, яким доручено розгляд звернень готується проект відповіді заявнику та інформація за підписом директора ліцею №2.

Рішення про зняття звернення з контролю приймає директор закладу, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає директор закладу освіти.

5. Відповідальний за організацію особистого прийому громадян адміністрацією Острозького ліцею №2:

5.1 контролює додержання графіка прийому громадян адміністрацією ліцею №2 у закладі освіти;

5.3 використовує для поточної роботи (опрацювання документів, роз’яснювальна робота тощо) робочий час, упродовж якого особистий прийом не проводиться;

5.4 при наявності резолюції «Роз’яснено на місці» доводить до відома заявника про те, що йому письмова відповідь надсилатися не буде.

6. У разі, якщо особистий прийом громадян директором ліцею не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається директором, про що громадянам доводить до відома відповідальним за організацію особистого прийому громадян.

У разі відсутності директора ліцею в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися заступниками директора, або переноситься на наступний тиждень.