



**ХОРУЖІВСЬКИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС:
"ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД"
Недригайлівської селищної ради
Сумської області**

**вул. Першотравнева, 4, с.Хоружівка, Роменський район, Сумська область, 42130
тел.(805455) 5-46-55, e-mail: 24022093@mail.gov.ua**

НАКАЗ

_____ 20 ____ р.

№ _____

**Зразок типового організаційного наказу,
що видається на 1 вересня кожного року.**

Про заходи щодо виконання
Закону України
"Про звернення громадян"

На виконання Закону України "Про звернення громадян",

НАКАЗУЮ:

1. Ознайомити батьків, учнів, учителів школи із графіком особистого прийому громадян працівниками відділу освіти Любомльської районної державної адміністрації.
2. Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією школи:
 - Ющенко Валентина Григорівна – директор – понеділок – 12:00 – 16:00;
 - Пономаренко Тетяна Вікторівна – заступник директора з НВР – середа – 12:00 – 16:00;
 - Кучер Світлана Володимирівна – заступник директора з НР – п'ятниця – 13:00 – 15:30.
3. Адміністрації закладу освіти:
Забезпечити виконання графіка особистого прийому громадян адміністрацією школи.
Забезпечити створення умов для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та обов'язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.
Виявляти та усувати причини скарг громадян, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення.

Своєчасно вживати заходи щодо практичного розв'язання питань, порушених громадянами.

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

4. Секретарю школи _____ вести облік звернень громадян та здійснювати контроль за розглядом скарг, заяв тощо.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор _____

Виконавець

З наказом ознайомлені

2. Графік особистого прийому громадян (повинен висіти на інформаційному стенді у доступному місці, у приймальні).

Затверджено наказом № від _____ 20__ року

Графік особистого прийому громадян

(повинен висіти на інформаційному стенді у доступному місці, у приймальні)

П І Б	ПОСАДА	ТЕЛЕФОН	ПРИЙОМНИЙ ДЕНЬ	ЧАС ПРИЙОМУ
	директор		понеділок	12:00 – 16:00
	заступник директора з НВР		середа	12:00 – 16:00
	заступник директора з НР		п'ятниця	13:00 – 15:30

3. Підсумковий наказ про результати розгляду звернення громадян.

НАКАЗ

_____._____._____ р.

№ _____

Про результати розгляду
звернення громадянина
Петрова І.В.

Відповідно до наказу закладу освіти від _____._____._____ р. № _____ „Про створення комісії щодо розгляду звернення громадянина Петрова І.В.” комісія у складі _____ вивчила факти, наведені у зверненні.

За наслідками роботи комісії було складено довідка (додається).

На підставі вищезазначеного

НАКАЗУЮ:

1. Поручити клопотання перед відділом освіти про притягнення до дисциплінарної відповідальності класного керівника 5-А класу _____ за неякісне виконання своїх функціональних обов'язків.

2. Заступнику директора з виховної роботи Поповій Н.М.:

2.1. Посилити контроль за роботою класних керівників, зокрема, з учнями, які потребують особливої уваги.

Термін: постійно

2.2. Поставити на класно-узагальнюючий контроль виховну роботу в 5-А класі, вивчити психологічний мікроклімат в даному класі. Про результати контролю доповісти на педраді.

Термін: до __.__.____ р.

3. Класному керівнику 5-А класу _____:

3.1. Проаналізувати систему виховної роботи в класі. Вивчити відповідні нормативні документи щодо організації роботи класних керівників, ведення документації класного керівника.

Термін: до __.__.____ р.

3.2. Посилити самоосвітню діяльність щодо вивчення форм та методів роботи з учнівським колективом підліткового віку.

Термін: постійно

4. Практичному психологу _____.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор _____

Попова Н.М.

З наказом ознайомлені:

.