



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г.СНЕЖНОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»**

**ПРИКАЗ**

от 17.01.2022

№ 8

О проведении мероприятий  
по противодействию коррупции  
в МБОУ «СШ №10 Г. СНЕЖНОЕ»

С целью противодействия коррупции в отрасли «Образования» в пределах компетенции МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10 ГОРОДА СНЕЖНОЕ», на основании пункта 1.2 раздела 1, подпункта 3.8.4. пункта 3.8 раздела 3, пункта 4.1 раздела 4 Положения об администрации города Снежное, утвержденного распоряжением главы администрации от 08.04.2015 №1-р, руководствуясь распоряжением главы администрации «О мерах предупреждения и противодействия коррупции в территориальных и структурных подразделениях администрации города Снежное на 2022 год» от 14.01.2022 №15-р, приказом Отдела образования администрации города Снежное от 17.01.2022 №9 «О проведении мероприятий по противодействию коррупции в образовательных организациях»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным по вопросу противодействия коррупции в МБОУ «СШ №10 г. Снежное» заместителя директора по УВР Шевкунову Н.Л.
2. Утвердить следующие локальные акты, регулирующие деятельность по предупреждению и противодействию коррупции:
  - Положение о противодействии коррупции в школе;
  - Положение о комиссии по противодействию коррупции в школе;
  - Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в школе;
  - Порядок приема граждан в школе.
3. Ответственному по вопросу противодействия коррупции в МБОУ «СШ №10 г. Снежное» Шевкуновой Н.Л.:
  - 3.1. Ознакомить сотрудников МБОУ «СШ №10 г. Снежное» с Уголовным кодексом ДНР (утвержден Постановлением Президиума Совета министров Донецкой Народной Республики от 17.08.2014 № 27-2);
  - 3.2. Усовершенствовать демонстрационные зоны по предупреждению и противодействию коррупции, на которых обновить информацию:
    - нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность школы (лицензия, устав, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.);
    - нормативные акты о режиме работы школы, процедуре приема в школу, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность деятельности школы, соблюдения нормативно-правовой базы;
    - график приема граждан администрацией школы.
  - 3.3. По факту задержания сотрудников и возбуждения уголовного дела проводить служебное расследование (проверку) в пределах компетенции и сообщать в Отдел образования администрации города Снежное;

Срок: до 01.02.2022

3.4. Разработать и утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год

Срок: до 30.01.2022

3.5. Ежеквартально до 21 числа третьего месяца, предоставлять в Отдел образования администрации города Снежное письменную информацию о ходе выполнения запланированных антикоррупционных мероприятий и за отчетный период.

4. Создать комиссию по противодействию коррупции в школе в следующем составе:  
Председатель комиссии  
- Шевкунова Н.Л., заместитель директора по УВР;  
Члены комиссии:  
- Кузьмина К.С., заместитель директора по воспитательной работе;  
- Горбанева Н.Ю., председатель ПК, учитель начальных классов;  
- Миленина В.Я., заведующий библиотекой.
5. Возложить ответственность за организацию и результативность антикоррупционных мероприятий (плана) в школе на председателя комиссии и членов комиссии.
6. Ответственному за официальный сайт школы Акуленко Д.Н. регулярно обновлять на сайте школы информационно-аналитические материалы о реализации мероприятий Плана по противодействию коррупции в школе.  
Срок: постоянно
7. Педагогическому коллективу школы не допускать и пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в школе.  
Срок: постоянно
8. Систематически отчитываться перед родительским комитетом школы и на общешкольных родительских собраниях о получении и расходовании добровольных пожертвований.  
Срок: постоянно
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «СШ № 10 г. Снежное»

С.Н. Отрутько

С приказом ознакомлены:

Н.Л. Шевкунова

К.С. Кузьмина

Н.Ю. Горбанева

В.Я. Миленина

**ПЛАН**  
**мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год**  
**МБОУ «СШ № 10 г. Снежное»**

| № п/п | Мероприятия   | Исполнители  | Сроки                       |
|-------|---|--|-----------------------------|
| 1.    | Обеспечение принципов прозрачности и публичности в работе школы путем проведения приема граждан, размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде   | Заместитель директора по УВР Шевкунова Н.Л.,<br>учитель начальных классов,<br>председатель ПК Горбанева Н.Ю. | Постоянно                   |
| 2.    | Рассмотрение фактов коррупционных правонарушений работниками школы по информации, заявлениям, обращениям общественности (в пределах компетенции)  | Директор школы Отрутько С.Н.   | Постоянно                   |
| 3.    | Проведение анализа обращения граждан, поступающих в МБОУ «СШ № 10 г. Снежное», на предмет наличия информации о фактах коррупции (в пределах полномочий)   | Заместитель директора по УВР Шевкунова Н.Л.,<br>учитель начальных классов,<br>председатель ПК Горбанева Н.Ю. | Январь 2022 года            |
| 4.    | Формирование антикоррупционного правосознания ученической молодежи через распространение знаний об антикоррупционном законодательстве путем проведения тематических занятий, лекций по вопросам противодействия коррупции в школе | Заместитель директора по ВР Кузьмина К.С.,<br>классные руководители  | Постоянно                   |
| 5.    | Рассмотрение на совещаниях при директоре основных положений законодательства о борьбе с коррупцией  | Директор школы Отрутько С.Н.,<br>учитель начальных классов,<br>председатель ПК Горбанева Н.Ю.                | Согласно годового плана     |
| 6.    | Ознакомление со статьями 8, 9, 11 п.1, 14, 15, 30-34, 42-46, 49 УК ДНР вновь принятых на работу в школу   | Заместитель директора по УВР Шевкунова Н.Л.  | При назначении на должность |
| 7.    | Участие ответственных за проведение антикоррупционной политики в конференциях и семинарах по противодействию коррупции  | Заместитель директора по УВР Шевкунова Н.Л.  | По мере необходимости       |
| 8.    | Обеспечение внутреннего служебного контроля деятельности сотрудников МБОУ «СШ №10 г. Снежное», соблюдения ими этических норм и правил поведения, ответственного исполнения служебных обязанностей.                                | Директор школы Отрутько С.Н.   | Постоянно                   |
| 9.    | Ведение учета данных коррупционных нарушений, включая меры правового реагирования: факты осуждения и меры наказания, увольнения, отстранения от должности.  | Заместитель директора по УВР Шевкунова Н.Л.  | Постоянно                   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной комиссии по противодействию коррупции**  
**МБОУ «СШ № 10 г. Снежное»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МБОУ «СШ № 10 г. Снежное» (далее - Школа).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школе, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

**1.3.1. Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

**1.3.2. Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**1.3.3. Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- обучающиеся школы и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.

**1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

**1.3.6. Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией ДНР, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 9-1 от 02.06.2014 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениям и дополнениями) и Закона Украины «О мерах предотвращения и противодействия коррупции (далее – Закон), Проектом закона «О противодействии коррупции» ДНР, приказом Отдела образования администрации г. Снежное от 27.11.2018 г. «О мерах предупреждения и противодействия коррупции в образовательных учреждениях города Снежное», а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению.

## **2. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в школе.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики школы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающихся и других участников учебно-воспитательного процесса.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из 3 членов Комиссии.

Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического совета;
- представители технического персонала.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством ДНР.

3.6. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего численного состава Комиссии.

3.7. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.8. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность подразделений школы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией школы документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением.

4.9. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

#### **5. Председатель Комиссии**

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений школы, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов (по согласованию).

5.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.3. Информировывает педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

5.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

#### **6. Обеспечение участия общественности в деятельности Комиссии**

6.1. Все участники учебно-воспитательного процесса, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт Школы) для опубликования.

#### **7. Взаимодействие**

7.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе;
- с родительским комитетом по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе, по вопросам антикоррупционного образования и профилактических мероприятиях ;
- с администрацией школы по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками (сотрудниками) школы и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в школе;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Комиссия работает в тесном контакте:

- с органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

#### **8. Внесение изменений**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива школы с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О противодействии коррупции»**  
**МБОУ «СШ № 10 г. Снежное»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на выполнение распоряжения главы администрации города Снежное от 15.06.2018 № 287-р «О мерах предупреждения и противодействия коррупции в территориальных органах и структурных подразделениях администрации города Снежное», в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 9-1 от 02.06.2014 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениям и дополнениями) и Закона Украины «О мерах предотвращения и противодействия коррупции (далее – Закон), Проектом закона «О противодействии коррупции» ДНР, приказа Отдела образования администрации г. Снежное от 27.11.2018 г. «О мерах предупреждения и противодействия коррупции в образовательных учреждениях города Снежное» и с целью установления единых принципов противодействия коррупционным правонарушениям в школе.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**1.3.1. коррупция:**

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

**1.3.2. противодействие коррупции** - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**1.4. Основные принципы противодействия коррупции:**

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**2. Основные меры по профилактике коррупции.**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. формирование в коллективе школы нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. формирование у родителей, законных представителей обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству;

2.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам школы и родителям, законным представителям обучающихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

### **3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.**

3.1. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей, законных представителей обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей, законных представителей обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению;

3.2. обеспечение доступа работников школы и родителей, законных представителей обучающихся к информации о деятельности школы;

3.3. конкретизация полномочий педагогических и руководящих работников школы, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.4. уведомление в письменной форме работниками школы администрации по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. создание условий для уведомления обучающимися и их родителями, законными представителями администрации школы обо всех случаях вымогания у них взяток работниками школы.

### **4. Организационные основы противодействия коррупции**

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимают заявления работников школы, обучающихся и их родителей, законных представителей о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- направляют в комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности школы;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса.
- обеспечивает соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- готовит документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- готовит планы противодействия коррупции и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в школе;
- предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности школы.

4.3. Заместитель директора по ВР:

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления обучающихся и их родителей, законных представителей о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- направляет в комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности школы;
- взаимодействует с правоохранительными органами;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание обучающихся школы;
- предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности школы.

**Положение**  
**о порядке рассмотрения обращения граждан**  
**МБОУ «СШ № 10 г. Снежное»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о порядке рассмотрения обращения граждан разработано в соответствии с:

- Законом «О внесении изменений в Закон Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;
- Уставом МБОУ «СШ № 10 г. Снежное».

1.2. Предметом регулирования настоящего порядка является организация обеспечения своевременного рассмотрения обращений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направления ответов в установленный законодательством ДНР срок;

1.3. Положения настоящего порядка распространяются на все обращения граждан, поступившие в организацию от получателей образовательных услуг (устные и письменные обращения, по телефону, по электронной почте).

1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб.

- Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности МБОУ «СШ № 10 г. Снежное».
- Заявление – обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан
- Жалоба – обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями (бездействиями) или решениями администрации, педагогических или иных работников МБОУ «СШ № 10 г. Снежное».

1.5. Рассмотрению подлежат обращения, в которых гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату.

1.6. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

**2. Информирование граждан о рассмотрении обращений**

2.1. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

- лично в школу;
- по телефону;
- по электронной почте;

2.2. Сведения о месте нахождения школы, почтовом адресе, телефонных номерах и адресе электронной почты [shkola11-snizne@yandex.ru](mailto:shkola11-snizne@yandex.ru) для направления обращений размещены на официальном сайте школы в сети Интернет – <https://shkola1076.wixsite.com/mysite>. Почтовый адрес: 86500, г.Снежное, ул. Воинов-Интернационалистов, 11, телефон – 062-5-50-55.

**3. Срок рассмотрения обращения**

3.1. Все поступившие в МБОУ «СШ № 10 г. Снежное» обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в течение 3-х рабочих дней и передаются директору школы на рассмотрение.

3.2. Обращение, поступившее в МБОУ «СШ № 10 г. Снежное» в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

3.5. При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник школы, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

#### **4. Права граждан и обязанности должностных лиц школы при рассмотрении обращений**

4.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения в школе имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.2. Должностные лица школы обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

4.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам школы при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

4.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в школе являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения.

#### **5. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такие обращения признаются анонимными.

5.2. Если в указанном 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.

5.3. Образовательная организация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор школы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в образовательную организацию.

#### **6. Работа с устными обращениями**

6.1. На устные обращения граждан дается устный ответ в том случае, если изложенные заявителем факты и обстоятельства очевидны и не требуют проверки и изучения.

6.2. Прием устных обращений по контактными телефонам МБОУ «СШ № 10 г. Снежное» ведется администрацией школы.

6.3. Устные обращения:

- требующие оперативного вмешательства или оказания помощи в сложившейся ситуации доводятся до директора школы или уполномоченного лица для принятия решения и осуществления контроля за ее разрешением;
- содержащие критические замечания в адрес школы, сотрудников школы или по улучшению их деятельности доводятся до директора школы или уполномоченного лица.

## **7. Сроки рассмотрения письменного обращения**

Срок рассмотрения обращений:

- срок рассмотрения письменного обращения граждан составляет не более тридцати календарных дней с момента поступления обращения
- в случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены директором общеобразовательной организации не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;
- рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся вопросов защиты прав ребенка, а также предложения по предотвращению возможных аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее, чем в пятнадцатидневный срок.

## **8. Личный прием граждан**

8.1. Личный прием граждан осуществляется директором школы и (или) его заместителем в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы. График работы размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде.

8.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством ДНР).

8.3. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его или обучающихся нарушенных прав, свобод и законных интересов. Содержание обращения заносится в журнал регистрации заявлений, обращений и жалоб граждан. 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 личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение, поступившее в школу в форме электронного документа, направляется уполномоченным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **9. Результаты рассмотрения обращений граждан**

9.1. Конечными результатами рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

9.2. Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

## **10. Контроль и ответственность за нарушение Положения о порядке рассмотрения обращения граждан**

10.1. Контроль за полнотой и качеством работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений осуществляется директором.

10.2. Директор общеобразовательной организации несет дисциплинарную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, содержание подписываемого ответа.

10.3. Исполнители несут дисциплинарную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

**Порядок приема граждан  
в МБОУ «СШ № 10 г. Снежное»**

1. Директор школы, его заместители и социальная служба проводят личный прием граждан в установленные дни и часы, по графику, утвержденному распоряжением директора школы на год. В случае отсутствия по какой-либо уважительной причине в назначенный день приема директора школы или заместителя директора, к которому записан на прием гражданин, прием переносится, о новых дате и (или) времени приема гражданин уведомляется заранее (по телефону или письмом).
2. Приемы граждан по личным вопросам директором школы и его заместителями проводятся в кабинете директора и заместителей директора (ул. Воинов-Интернационалистов, д. 11, каб.директора).
3. Предварительная запись на прием к директору школы и его заместителям производится на основании личного обращения гражданина в Приемную директора или на основании его письменного заявления.
4. Предварительная запись на прием и консультации граждан о порядке проведения личного приема осуществляются сотрудниками Приемной по обращениям граждан ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, на основании графика личного приема граждан с учетом содержания вопросов, подлежащих рассмотрению, и распределения обязанностей между заместителями директора школы.
5. Предварительная запись на прием к заместителям директора производится до дня приема, предварительная запись на прием к директору прекращается за неделю до дня приема.
6. Запись на прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность гражданина. (Требуется предъявить любой документ, позволяющий достоверно установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением и содержащий фамилию, имя, отчество обратившегося и его фотографию.)
7. Во время записи на личный прием сотрудник Приемной по обращениям граждан вправе уточнить содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.
8. На личном приеме гражданин имеет возможность подробно устно изложить суть своей проблемы и все доводы.
9. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение по поднятому им вопросу. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется вместе и рассматривается в порядке, установленном законодательством для рассмотрения письменного обращения.
10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.
11. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.
12. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.
13. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения заявителя (заявителей) свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, по существу.
14. Должностное лицо, ведущее личный прием, принимает решение о постановке обращения на контроль и накладывает резолюцию, которая фиксируется в Журнале обращений граждан.
15. Информация о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление должностному лицу, осуществлявшему личный прием. Если не поступает дополнительных поручений, материалы снимаются с контроля должностным лицом, проводившим личный прием. Если должностное лицо дает дополнительное поручение, то срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней. Материалы направляются исполнителю, который обязан уведомить гражданина о продлении срока. Обращение, срок рассмотрения которого продлен, с контроля не снимается.
16. Повторный личный прием директора школы и его заместителями осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в организации повторного личного приема определяется исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.
17. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.