


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Уинская СОШ»)**

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета школы
Протокол №6 от 17.02.2026

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора школы от
23.03.2026 №173
 Т.А. Белобородова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения жалоб и предложений от сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет способы подачи, регистрации, рассмотрения жалоб и предложений (далее — обращения) в МБОУ «Уинская СОШ», сроки и ответственность должностных лиц.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ и Уставом МБОУ «Уинская СОШ».

2. Виды обращений и каналы подачи

2.1. Обращения могут быть:

- жалоба (несогласие, нарушение прав, конфликтная ситуация);
- предложение (инициатива по улучшению работы образовательной организации);
- заявление (просьба о предоставлении информации/услуги/условий).

2.2. Каналы подачи: личный приём, письменное обращение, электронная почта/форма на сайте (при наличии), через классного руководителя/администрацию.

2.3. Анонимные обращения рассматриваются при наличии конкретных сведений, позволяющих провести проверку, но ответ заявителю не направляется.

3. Регистрация и сроки

3.1. Все обращения подлежат регистрации в журнале регистрации обращений в день поступления (или не позднее следующего рабочего дня).

3.2. Срок рассмотрения — до 30 календарных дней со дня регистрации. При необходимости продления — в порядке, установленном законом № 59-ФЗ, с уведомлением заявителя.

3.3. Обращения, требующие немедленного реагирования (угроза жизни/здоровью, безопасность), рассматриваются незамедлительно; меры принимаются в день поступления.

4. Порядок рассмотрения

- 1) Назначение ответственного исполнителя (резолуция директора/заместителя).
- 2) Сбор фактов (объяснения, документы, беседы, анализ журналов/расписаний и др.).
- 3) Принятие решения и оформление ответа.
- 4) Информирование заявителя (письменно/электронно/на приёме).
- 5) Контроль исполнения принятых мер.

5. Комиссионное рассмотрение конфликтов

5.1. При необходимости создаётся комиссия (директор/заместитель, педагог-психолог, классный руководитель, представитель профкома/управляющего совета — по согласованию).

5.2. Итоги фиксируются протоколом. Решение доводится до сторон с соблюдением законодательства о персональных данных.

6. Права заявителей и ответственность

6.1. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения и итоговом решении, предоставлять дополнительные материалы.

6.2. Не допускается преследование заявителя за обращение. За нарушение порядка рассмотрения обращений должностные лица несут ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Порядок подлежит размещению на информационном стенде и/или сайте МБОУ «Уинская СОШ» (при наличии раздела).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849384

Владелец Белобородова Татьяна Анатольевна

Действителен с 29.08.2025 по 29.08.2026