

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета
от 25.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 21.08.2024
№ 433 (приложение 73)

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего
совета
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета
родителей
от 06.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественной приёмной Управляющего совета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

1. Общие положения

1.1. Общественная приёмная Управляющего совета МБОУ «СОШ №7» г. Нефтеюганска (далее – Приёмная) создаётся для оказания консультативной помощи по обращениям участников образовательного процесса (ученики, их родители (законные представители), иные работники школы) и содействия в решении возникающих проблем, а также в целях активного участия родительской общественности в процессе воспитания, расширения форм и способов наставничества в интересах реализации государственной политики в сфере образования, активизации участия родителей в жизни образовательных организаций, осуществления взаимосвязи между советом и представителями родительской и педагогической общественности.

1.2. Приёмная является постоянно действующим информационно – консультативным органом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Приёмная осуществляет свою деятельность под руководством Управляющего совета МБОУ «СОШ №7», взаимодействует с органами управления образования, общественными организациями и средствами массовой информации, с целью выполнения своих задач.

1.4. Приёмная создаётся на добровольных общественных началах. Регламент работы устанавливается по согласованию с председателем

школьного Управляющего совета и доводится до сведения участников образовательного процесса совета МБОУ «СОШ №7». Представители Приёмной работают на безвозмездной основе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Приёмной являются:

- оказание консультативной помощи по обращениям детей, родителей (законных представителей), педагогов и иных работников школы и содействие в решении возникающих проблем;

- активизация участия родительской общественности в нравственном, трудовом и патриотическом воспитании учеников школы, расширение форм и способов наставничества в интересах реализации государственной политики в сфере образования;

- активизация участия родителей в жизни школы, осуществление взаимосвязи между советом и представителями родительской общественности школы;

- осуществление общественного контроля в сфере образования;

- взаимодействие с родительской общественностью по различным вопросам воспитания, обучения детей.

2.2. Основными задачами работы Приёмной являются:

- осуществлять прием детей, родителей (законных представителей), педагогов и других сотрудников школы по личным заявлениям, просьбам, жалобам и предложениям; рассмотрение поставленных вопросов, поиск путей решения проблем;

- взаимодействовать с образовательными организациями, управлением образования по вопросам рассмотрения обращений детей, родителей (законных представителей);

- информировать родительскую общественность о федеральных и региональных программах; об участии органов общественно-государственного управления в деятельности системы образования и образовательных организаций с последующим обсуждением результатов полученных данных на заседании Управляющего совета школы, родительских конференциях;

- оказывать помощь образовательной организации в воспитательной и профилактической работе с учащимися и воспитанниками;

- вести просветительскую деятельность по вопросам прав детей, родителей (законных представителей), педагогов, привлекать широкую общественность к данным проблемам;

- осуществлять социально-правовой патронаж (содействовать в проведении общественных расследований фактов нарушения прав детей, родителей (законных представителей), педагогов, иных работников);

- изучать и формировать общественное мнение по вопросам качества образования.

3. Функции приёмной

Для реализации основных задач Приёмная осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление приёма детей, родителей (законных представителей), педагогов и иных работников школы.

3.2. Рассмотрение письменных и устных обращений детей, родителей (законных представителей), педагогов и иных работников школы на личном приёме в Приёмной.

3.3. Ведение учёта письменных и устных обращений детей, родителей (законных представителей), педагогов и иных работников школы.

3.4. Извещение граждан о результатах рассмотрения в Приёмной их предложений, заявлений и жалоб.

3.5. Определение и выработка рекомендаций и предложений по решению поступивших в Приёмную обращений.

3.6. Обобщение и анализ вопросов, поступающих от граждан в Приёмную и информирование родительской и педагогической общественности школы о выявленных проблемах.

3.7. Освещение работы Приёмной в средствах массовой информации и на сайте школы.

3.8. Привлечение представителей органов местного самоуправления, общественных организаций, а также специалистов для решения возложенных на Приёмную задач.

4. Порядок работы и состав Приёмной

Коллегиальным органом управления Приёмной является Управляющий совет школы, обеспечивающий исполнение задач Приёмной для решения которых она была создана.

Руководителем работы Приёмной является председатель, избираемый на заседании Управляющего совета школы.

Приёмная использует в своей работе добровольную и безвозмездную помощь педагогических коллективов, органов общественно – государственного управления образовательными организациями, общественными и иными заинтересованными организациями, а также отдельными гражданами.

К работе Приёмной могут привлекаться на безвозмездной основе консультанты (психологи, социальные работники, социальные педагоги, юристы, врачи). Их деятельность координируется руководителем Приёмной.

Состав Приёмной утверждается на заседании Управляющего совета.

5. Права и обязанности представителей Приёмной

Представители Приёмной имеют право:

5.1. Вносить предложения по вопросам обращений детей, родителей (законных представителей), педагогов и иных работников школы в Приёмную.

5.2. Обращаться в Департамент образования и молодежной политики города Нефтеюганска (далее – Департамент) по вопросам обучения,

воспитания детей и другим вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.3. На обращение в органы местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления и возникающим в ходе приёма детей, родителей (законных представителей), педагогов и иных работников школы в Приёмную

6. Регламент работы Приёмной

6.1. Приёмная осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным Управляющим советом школы.

6.2. Прием граждан осуществляется один раз в полугодие в МБОУ «СОШ № 7» администрации города Нефтеюганска по предварительной записи по тел. 8(3463)276393 (приемная).

Запись на прием осуществляется с 08.00ч до 17.00ч.

7. Делопроизводство

7.1. Делопроизводство осуществляет секретарь Приёмной, назначаемый из числа членов Управляющего совета школы.

7.2. Секретарь ведет запись граждан и регистрацию поступивших обращений в Приёмную, извещает граждан о результатах рассмотрения в Приёмной предложений, заявлений и жалоб.

8. Прекращение деятельности Приёмной

8.1. Приёмная прекращает свою деятельность по решению Управляющего совета МБОУ «СОШ №7» г. Нефтеюганска.