

УТВЕРЖДАЮ и.о.директор

МБОУ «Манская СОШ»

Кравцова И.В.

2024г.



### Положение Книги отзывов и предложений.

1. Книга отзывов и предложений (далее Книга) ведётся в МБОУ «Манская СОШ» (далее — Учреждение) с целью учета мнения граждан и представителей юридических лиц качестве работы Учреждения для оперативного принятия решений по устранению недостатков организации работы.
2. Ответственным за оформление ведение книги является ОТ по охране труда, Книга хранится на видном месте и доступном для посетителей месте в фойе учреждения
3. В случаях утраты или порчи Книги, а также частичного повреждения текста записи, оставленной гражданином или представителем юридического лица, составляется соответствующий акт.
4. Администраторы или иные сотрудники Учреждения должны обеспечивать свободный доступ к Книге граждан и представителей юридических лиц для внесения в неё отзывов и предложений, а также необходимые условия для внесения записей (оборудовать место для заполнения Книги предполагающее наличие исправных стола, стула, письменных принадлежностей).
5. Запрещается требовать от гражданина или представителя лица изъявившего желание сделать запись в Книге, документы или объяснения причин, вызвавших необходимость написания отзыва и предложений.
6. ОТ по охране труда обязан ежедневно проверять книгу и в случае жалоб докладывать об этом руководителю Учреждения.
7. С записями, оставленным гражданами или представителями обучающихся в Книге, руководитель Учреждения знакомится по мере их внесения. Факт ознакомления удостоверяется собственноручной подписью с представлением даты
8. Руководитель Учреждения после рассмотрения, внесённых в Книгу записей разбирается по существу вопроса и принимает необходимые меры по его решению. С учётом характера отзыва или предложения его инициатору в необходимом случае направляется письменное ответ, о чём делается, соответствующая запись в Книге Копия ответа помещается в соответствующее номенклатурное дело по рассмотрению обращений граждан и представителей обучающихся лиц. Информация о рассмотрении обращения заносится в соответствующий раздел Книги и заверяется подписью руководителя Учреждения. Срок ответа на оставленную в Книге запись не может превышать 30 (тридцать) календарных дней
9. Ведение не полностью, заполненной в течение года Книги продолжается в следующем году, о чем делается соответствующая запись в книге. По заполнению Книги она передаются в архив где хранится в течении трех лет. Взамен выдается второй экземпляр книги.