

2.2. Обучающиеся и учителя при возникновении срочного вопроса обращаются без предварительной записи.

2.3. В ходе приема может быть подано письменное обращение, ответ на которое дается либо в устной, либо в письменной форме в сроки и порядке установленном в п. 3.2.

2.4. По инициативе Уполномоченного может проводиться выездной прием участников образовательного процесса.

3. Письменные обращения участников

3.1. Прием письменных обращений заявителей осуществляется с помощью электронной почты Уполномоченного: Svirina.ME@school548.ru

3.2. Уполномоченный, получив письменное обращение:

- проводит проверку фактов и обстоятельств, изложенных в обращении;
- проводит правовой анализ изложенных в обращении фактов и обстоятельств;
- в течение трех дней направляет заявителю ответ с разъяснением о его законных правах и рекомендациями дальнейших действий.

3.3. По итогам проверки обстоятельств, изложенных в обращении, их правового анализа Уполномоченный вместе с ответом заявителю готовит Предложение по устранению нарушений права и направляет его стороне - нарушителю.

3.4. По результатам рассмотрения заявлений и в случае необходимости Уполномоченный готовит обращения:

- к должностному лицу;
- в компетентные государственные органы;
- в прокуратуру или в суд;
- в Конституционный суд РФ.

4. Ежегодный и специальный доклад Уполномоченного

4.1. По окончании учебного года Уполномоченный представляет в Совет школы доклад о своей деятельности. Доклад может содержать общие оценки, выводы и рекомендации, относящиеся к обеспечению прав и уважения достоинства участников образовательного процесса.

4.2. Решение о подготовке специального доклада принимает Уполномоченный по собственной инициативе или по предложению члена Совета школы, в случае такой необходимости.