

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30 декабря 2021 № 01.35/121

Директор МБВСОУ ЦО «Творчество»

Н.С. Роспономарев

## РЕГЛАМЕНТ

### *работы с посетителями образовательной организации*

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент работы с посетителями образовательной организации (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и осуществления взаимодействия с лицами, посещающими по личным вопросам и служебной необходимости (далее – посетителями) Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – Центр образования «Творчество» (далее – учреждение).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, Уставом и иными локальными актами учреждения.

1.3. Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми работниками и посетителями учреждения. Временное изменение регламента возможно только на основании приказа директора учреждения.

1.4. Работа с посетителями в учреждении осуществляется как в очной форме, так и посредством дистанционных форм взаимодействия.

#### **2. Регламент работы с посетителями по личным вопросам и служебной необходимости в очной форме**

2.1. Работа с посетителями в очной форме проводится в форме собеседования, консультации, информирования администрацией и педагогическими работниками учреждения.

2.2. Время работы с посетителями в очной форме устанавливается приказом директора учреждения и проводится исключительно по предварительной записи через официальную электронную почту или телефон учреждения. Время, устанавливаемое для работы с посетителями, должно учитывать права и законные интересы работников учреждения и возможности посетителей по обращению в учреждение в разное время суток (кроме ночного времени, выходных и праздничных дней).

2.3. Сотрудникам администрации и педагогическим работникам запрещается вести прием посетителей во время проведения учебных занятий, консультаций с обучающимися, работы на педагогических и иных запланированных организационно-методических совещаниях.

2.4. Максимальным срок ожидания в очереди посетителя – 15 минут. Не допускается организация приема посетителей, превышающая максимальный срок ожидания.

2.5. Сотрудники учреждения при приеме посетителей должны вести учет в формах, установленных приказом директора учреждения.

2.6. При посещении учреждения посетители обязаны соблюдать Устав учреждения, локальный акт учреждения, устанавливающий пропускной режим и иные локальные акты

#### **3. Регламент работы с посетителями по личным вопросам и служебной необходимости с применением дистанционных форм взаимодействия**

3.1. Работа с посетителями с применением дистанционных форм взаимодействия проводится посредством почтовой, телефонной, электронной (электронная почта, мессенджеры) связи, а также с помощью средств обеспечения видеосвязи с помощью сети Интернет с целью проведения собеседований, консультаций, информирования администрацией и педагогическими работниками учреждения.

3.2. Время работы с применением дистанционных форм взаимодействия устанавливается приказом директора учреждения и проводится исключительно по предварительной записи через официальную электронную почту или телефон учреждения. Время, устанавливаемое для работы с посетителями, должно учитывать права и законные интересы работников учреждения и возможности посетителей по обращению в учреждение в разное время суток (кроме ночного времени, выходных и праздничных дней).

3.3. Сотрудникам администрации и педагогическим работникам запрещается вести работу с посетителями с применением дистанционных форм взаимодействия во время проведения учебных занятий, консультаций с обучающимися, работы на педагогических и иных запланированных организационно-методических совещаниях.

3.4. Ответ при использовании посетителями телефонной связи должен быть предоставлен в момент обращения, при невозможности дать ответ посетителю сотрудник учреждения, принявший звонок, должен назначить время для повторного звонка для получения ответа посетителем.

3.5. Ответ при использовании посетителями почтовой связи должен быть предоставлен в течение 7 рабочих дней почтовым отправлением.

3.6. Ответ при использовании посетителями электронной почты должен быть предоставлен в течение 7 рабочих дней.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Роспономарев Николай Сергеевич

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022