

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Чернильського ЗЗСО

I-III ступенів ім.. Теодора Перуна

№ 181 від 12.09.2025 року

Директор

Юрій ГАРБУЗ

## Графік

### особистого прийому громадян адміністрацією та профкомом школи

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дні та час прийому
1	Гарбуз Юрій В'ячеславович	Директор закладу освіти	щовівторка з 11.00 до 13.00
2	Гуменюк Світлана Миколаївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	щопонеділка з 13.00 до 16.00
3	Хомік Леся Ярославівна	Заступник директора школи з виховної роботи	щочетверга з 12.00 до 15.00
4	Якимишин Людмила Миколаївна	Голова профкому	щоп'ятниці з 12.00 до 15.00
5.	Кобик Марія Мечеславівна	Соціальний педагог	щосереди з 12.00 до 15.00
6.	Гера Марія Василівна	Практичний психолог	щовівторка з 12.00 до 15.00
7.	Ханас Степан Васильович	Завідувач господарства закладу освіти	щоп'ятниці з 9.00 до 11.00



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ЯВОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЧЕРНИЛЯВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ ТЕОДОРА ПЕРУНА  
ЯВОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

**12.09.2025 року**

**с.Чернилява**

**№ 181**

**Яворівського району Львівської області**

*Про заходи щодо виконання  
Закону України « Про звернення громадян»*

На виконання Закону України « Про звернення громадян »

**НАКАЗУЮ:**

**1.** Ознайомити учасників освітнього процесу із графіком особистого прийому громадян працівниками відділу освіти Яворівської міської ради.

**2.** Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією закладу освіти упродовж 2025/2026 навчального року (графік додається).

**3.** Заступникам директора закладу освіти з навчально-виховної роботи Гуменюк С.М. Хомік Л.Я.:

**3.1.** Забезпечити виконання графіка особистого прийому громадян адміністрацією закладу освіти.

**3.2.** Забезпечити створення умов для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та обов'язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.

**3.3.** Виявляти та усувати причини скарг громадян, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущенні порушення, бюрократизм.

**3.4.** Своєчасно вживати заходів щодо практичного розв'язання питань, порушених громадянами.

**3.5.** Нести персональну відповідальність за розгляд звернень громадян та організацію їх особистого прийому.

**4.** Секретарю закладу освіти Бугійчик Я.С. постійно вести облік звернень громадян з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі та здійснювати контроль за розглядом скарг, заяв і розв'язанням проблем, що виникли тощо.

**5.** Контроль за виконанням цього залишаю за собою.

**Директор**

**Юрій ГАРБУЗ**