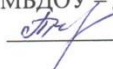


Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ д/с № 6 «Теремок»
 Толстомятова Н.В.



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
С.В. Бондаренко

Приложение № 1 к Приказу от 26.04.19 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Аксайского района Центре развития ребенка –
детском саде 1 категории № 6 «Теремок»
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок в работе с обращениями граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Аксайского района Центре развития ребёнка – детском саде 1 категории № 6 «Теремок» (далее ДОУ).

1.2. Положение о работе с обращениями граждан разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ.

1.3. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.4. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.5. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности ДОУ.

Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

2. Организация делопроизводства

2.1 Ответственность за организацию и контроль за состоянием делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на заведующего ДОУ.

2.2. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется заведующим ДОУ.

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
_____Толстомятова Н.В.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
_____С.В.Бондаренко

Приложение № 1 к Приказу от 26.04.19 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Аксайского района Центре развития ребенка –
детском саде 1 категории № 6 «Теремок»
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок в работе с обращениями граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Аксайского района Центре развития ребёнка – детском саде 1 категории № 6 «Теремок» (далее ДОУ).

1.2. Положение о работе с обращениями граждан разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ.

1.3. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.4. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.5. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности ДОУ.

Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

2. Организация делопроизводства

2.1 Ответственность за организацию и контроль за состоянием делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на заведующего ДОУ.

2.2. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется заведующим ДОУ.

2.3. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется старшим воспитателем ДОУ и иными специалистами, которые, при необходимости, составляют письменный ответ на обращение.

2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ДОУ специалистом по кадрам, ответственным за ведение делопроизводства в Журнале регистрации обращений граждан.

2.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции заведующего ДОУ передаются на исполнение старшему воспитателю, а при необходимости, другому специалисту.

2.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОУ, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. Письменное обращение, поступившее в ДОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.8. В исключительных случаях заведующий ДОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

2.9. Сроки исполнения обращений граждан фиксируются в Журнале регистрации специалистом по кадрам.

2.10. Ответ на обращение подписывается заведующим ДОУ. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется специалистом по кадрам после того, как письмо подписано.

2.11. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела, которые хранятся в течение 5 лет, а по истечении указанного срока выделяются к уничтожению в установленном порядке

3. Личный приём граждан

3.1. Личный прием граждан осуществляется заведующим ДОУ. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим положением.

3.4. Устное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания, действует до принятия нового.