

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
623509, Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, улица Молодежная 8а
телефон 8(34376)36317, e-mail: mkdou22@uobgd.ru; сайт: b22.tvoyasadik.ru

УТВЕРЖДЕНО
заведующей МАДОУ детский сад №22
Белоглазова Л.А.
приказ № 4/1 от « 12 » 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с обращениями граждан
в дошкольном образовательном
учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок в работе с обращениями граждан Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 (далее МАДОУ № 22).

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 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 МАДОУ № 22.

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

итому же вопросу, если в течение срока 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 состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на заведующего МАДОУ № 22.

2.2. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется заведующим МАДОУ № 22.

2.3. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется заместителями заведующего МАДОУ № 22 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 МАДОУ № 22 делопроизводителем, ответственным за ведение делопроизводства в журнале учета.

- 2.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции заведующего МАДОУ № 22 передаются на исполнение специалисту.
- 2.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, не входящие в компетенцию заведующего МАДОУ № 22 направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.
- 2.7. Заместители заведующего и другие специалисты МАДОУ № 22 по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, за исключением имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 2.8. Письменное обращение, поступившее в МАДОУ № 22, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
- 2.9. В исключительных случаях заведующий МАДОУ № 22 вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.
- 2.10. Ответ на обращение подписывается заведующим МАДОУ № 22. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется специалистом по делопроизводству после того, как письмо подписано.

3. Личный приём граждан

- 3.1. Личный прием граждан осуществляется заведующим МАДОУ № 22 и его заместителями. 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.

4. Контроль за исполнением письменных обращений граждан

- 4.1. Порядок постановки писем на контроль определяется заведующим МАДОУ № 22.
- 4.2. Письма, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в регистрационном журнале.
- 4.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета делопроизводителем.
- 4.4. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания, действие неограниченное.

Прошито, прошнуровано и пронумеровано

3 листов (*три* листа)

Заведующая МАДОУ № 22

Бичков
Белоглазова Л.А.

