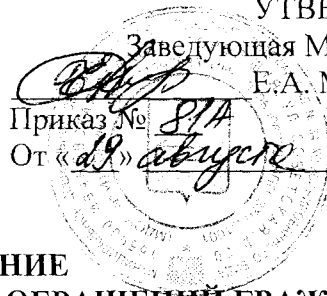


ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад №34  
комбинированного вида»  
Протокол № 5  
От «19» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ №34  
Е.А. Муравьева  
Приказ № 81А  
От «19» августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №34 комбинированного вида»**

**Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее Положение) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 комбинированного вида» (далее - ДОУ) разработано для соблюдения конституционных прав граждан РФ на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами как устно, так и письменно; как индивидуально, так и коллективно, либо по телефонной связи и электронной почте информационно телекоммуникационной сети «Интернет» ([Shuyamdou34@mail.ru](mailto:Shuyamdou34@mail.ru)).

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №279-ФЗ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 26.01.12г., Уставом МДОУ №34, Договором с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- обращение граждан (далее обращение) - направленные в ДОУ, заявление или жалоба, а так же устное обращение;
- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности дошкольного учреждения;
- заявление - просьба гражданина, либо сообщение о нарушении закона «Об образовании в Российской Федерации», недостатках в работе дошкольного учреждения, должностных лиц;
- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

**1. Порядок приема обращений граждан.**

2.1. Прием обращений граждан осуществляет заведующая ДОУ или уполномоченное заведующей должностное лицо, ответственное за прием документов. Они регистрируют письменные и устные обращения (в том числе по телефонной связи).

2.2. Все обращения, поступающие в ДОУ, регистрируются в специальных журналах, установленной формы в день их поступления. Началом срока рассмотрения обращения считается день регистрации окончания срока - дата направления письменного (устного) ответа лицу, подавшего обращение.

2.3. Заведующая ДОУ либо её заместитель (во время отсутствия заведующей) обязана

организовать работу по рассмотрению обращений.

2.4. Предложения, заявления, жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы соответствующие действующему законодательству.

### **3. Требования к письменному обращению, регистрации и срокам рассмотрения.**

3.1. В письменном обращении указывается наименование дошкольного учреждения, фамилия, имя, отчество должностного лица, а так же фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; изложение сути обращения, ставится личная подпись обратившегося гражданина и дата.

3.2. В случае если в письменном обращении не указываются фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ передается лично в руки данного гражданина.

3.3. В случае если вопросы, факты, изложенные в письменном обращении, касаются работы ДОУ и требуют комиссионного рассмотрения, то приказом руководителя ДОУ создается комиссия по рассмотрению письменного обращения. Председатель комиссии, определяет регламент работы комиссии.

3.4. Письменное обращение рассматривается в течение 3-х дней с момента поступления.

3.5. Комиссия проводит проверку соответствия письменного обращения действительным фактам. Председатель комиссии организует сбор информации, документов, объяснительных с лиц, имеющих отношение к совершению нарушений прав и законных интересов гражданина, готовит заключение по итогам работы комиссии и предоставляет руководителю дошкольного учреждения. При рассмотрении обращения председатель комиссии знакомит с итогами работы виновного (виновных лиц) который подписывает заключение по форме: дата, подпись, «ознакомлен», «согласен» - «не согласен».

3.6. Ответ на письменное обращение подписывается заведующей ДОУ.

3.7. Ответ на письменное обращение, в том числе поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8. Общий срок рассмотрения не может превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

### **4. Личный прием граждан и порядок рассмотрения устных обращений.**

4.1. Устные обращения к заведующей ДОУ или к его заместителю поступают во время личной встречи и по телефону.

4.2. При поступлении обращений по телефону гражданам объясняется порядок рассмотрения обращений.

4.3. Содержание устного обращения граждан регистрируется в специальном журнале, теми, кому они поступили.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

### **5. Анализ и обобщение работы с обращениями граждан.**

5.1. Работа с обращениями граждан подлежит обязательному анализу.

5.2. При анализе внимание уделяется общему количеству и характеру рассмотренных

ращений, причинам поступления обоснованных обращений.

3. Результаты анализа работы с обращениями граждан рассматривается на итоговых педагогических совещаниях.

#### **6. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.**

5.1. Обращения, поступившие в ДОУ, подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. Неправомерный отказ в прием и рассмотрение обращений граждан, нарушение сроков их рассмотрения, принятие заведомо необоснованного решения, а также другие нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством РФ и могут быть обжалованы в суде.

#### **Примечание**

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.