

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска
муниципального образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)**

Утверждено
Приказом
Заведующего МБДОУ Д/С 13
Давыденко Ф.В.
От 30.08.2022г. № 303

Порядок
организации личного приема граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)

Порядок
организации личного приема граждан в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного
вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования
Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующего, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятие по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1. Предварительная запись на личный прием.

В МБДОУ Д/С 13 личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. О месте и времени приема гражданину сообщается делопроизводителем в устной форме при личном общении, по телефону 8(86155)3-37-21.

2. Организация личного приема граждан.

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МБДОУ Д/С 13 – Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Интернациональная, 7.

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

2.3. График приема доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Интернациональная, 7. Также информация размещается на официальном сайте МБДОУ Д/С 13 <https://bel-ds13.obr23.ru>

2.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, совещание и пр.) должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6. Содержание обращения гражданина (письменное или устное) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки информации, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством РФ. В случае, если обращение поступило от группы лиц, то письменный ответ на данное обращение дается первому по списку гражданину, подписавшему обращение.

2.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов МБДОУ Д/С 13, гражданину даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9. Результаты личного приема фиксируются в журнале личного приема граждан.

2.10. В случае, если гражданин, пришедший на прием, своим поведением, либо заявлением порочит честь и достоинства должностного лица, ведущего прием, позволяет оскорбительные высказывания и пр., администрация МБДОУ Д/С 13 оставляет за собой право прервать прием и попросить удалиться гражданина.

2.11. В случае, если гражданин обратился к должностному лицу без предварительной записи или не по установленному графику приема граждан, администрация МБДОУ Д/С 13 оставляет за собой право о переносе рассмотрения обращения, в удобное для должностного лица время.

Утверждено
Приказом
Заведующего МБДОУ Д/С 13
Давыденко Ф.В.
от _____ № _____

**Перечень должностных лиц МБДОУ Д/С 13, уполномоченных на проведение
личного приема граждан**

1. Заведующий – МБДОУ Д/С 13, Давыденко Фрида Викторовна
2. Заместитель заведующего по ВМР – Агасарян Светлана Владимировна
3. Заместитель заведующего по АХЧ – Пышкова Татьяна Николаевна

Карточка личного приема граждан

Дата приема «__» _____ 20__ г.

Сведения о заявителе (посетителе) _____
(Ф.И.О., место работы, домашний адрес, телефон)

Содержание устного обращения _____

Прием осуществлял: _____
Ф.И.О., должность

Результаты личного приема граждан:

Дано устное разъяснение: _____

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в: _____

Регистрационный номер _____ / _____

Дата приема «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер документа _____

М.П.

Утверждено
 Приказом
 Заведующего МБДОУ Д/С 13
 Давыденко Ф.В.
 от _____ № _____

**График приема граждан в
 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
 детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска
 муниципального образования Белореченский район
 (МБДОУ Д/С 13)**

Должностное лицо	График работы	Время личного приема граждан	Время личного приема сотрудников	Место приема
Заведующий Давыденко Фрида Викторовна	Пн 08:00-17:00 Вт 08:00-17:00 Ср 08:00-17:00 Чт 08:00-17:00 Пт 08:00-17:00	Среда 10:00-12:00	Среда 13:00-16:00	Кабинет заведующего
Заместитель заведующего по ВМР Агасарян Светлана Владимировна	Пн 08:00-17:00 Вт 08:00-17:00 Ср 08:00-17:00 Чт 08:00-17:00 Пт 08:00-17:00	Четверг 10:00-12:00	Четверг 13:00-15:00	Методический кабинет
Заместитель заведующего по АХЧ Пышкова Татьяна Николаевна	Пн 08:00-17:00 Вт 08:00-17:00 Ср 08:00-17:00 Чт 08:00-17:00 Пт 08:00-17:00	Вторник 10:00-12:00	Вторник 13:00-16:00	Кабинет заместителя заведующего по АХЧ