

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



Утверждено:
Заведующим МБДОУ Д/С 13
Ф.В. Давыденко Давыденко Ф.В.
Приказ от 10.01.2022 г. № 18

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»
города Белореченска муниципального образования
Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)**

*г. Белореченск
2022г.*

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 приём 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. Приём граждан осуществляется по адресу нахождения МБДОУ Д/С 13: Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Интернациональная, 7.

2.2. Приём 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 приём к которому записан на прием гражданин, приём переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2.5. При личном приёме 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 приём 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.



Приложение 2

Утверждено:

Заведующим МБДОУ Д/С 13
Давыденко Ф.В.

Приказ от 10.01.2022 г. № 18

**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 приёма граждан

МБДОУ Д/С 13

№ _____

Дата _____

Заявитель - Фамилия _____

Имя, отчество _____

Адрес, контактный телефон _____

Социальное положение _____

Пол заявителя : мужской / женский (нужно подчеркнуть)

Рашиотрел(а) _____

Краткое содержание _____

Тип обращения : заявление, жалоба, предложение (нужное подчеркнуть)

Принято впервые / повторно (нужное подчеркнуть)

Лично / по телефону (нужное подчеркнуть)

Результат личного приёма:

Содержание решения	подпись

Результат личного приёма руководителем :

Содержание резолюции	Исполнители	Срок исполнения	Результат исполнения
Дата приёма :			
Фамилия руководителя		подпись	



Приложение 4

Утверждено:

Заведующим МБДОУ Д/С 13

Ф.В. Давыденко Ф.В.

Приказ от 10.01.2022 г. № 18

**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	Пн 08:00-17:00				
Давыденко Фрида Викторовна	Вт 08:00-17:00	Среда	Среда	Кабинет заведующего	
	Ср 08:00-17:00	10:00-12:00	13:00-16:00		
	Чт 08:00-17:00				
	Пт 08:00-17:00				
Заместитель заведующего по ВМР	Пн 08:00-17:00			Методический кабинет	
	Вт 08:00-17:00	Четверг	Четверг		
	Ср 08:00-17:00	10:00-12:00	13:00-15:00		
	Чт 08:00-17:00				
Агасарян Светлана Владимировна	Пт 08:00-17:00				
	Пн 08:00-17:00				Кабинет заместителя заведующего по АХЧ
	Вт 08:00-17:00	Вторник	Вторник		
	Ср 08:00-17:00	10:00-12:00	13:00-16:00		
Пышкова Татьяна Николаевна	Чт 08:00-17:00				
	Пт 08:00-17:00				