

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации

 В.В. Кашина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад №2
«Ёлочка»»  Е.М. Зайцева
приказ № 30 от 06 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан и
рассмотрения обращений граждан
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-
эстетического развития воспитанников



1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (далее МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка») осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» проводят заведующий и специалисты детского сада.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» в сети Интернет.

2.2. Прием граждан проводится в служебных кабинетах заведующего и специалистов МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

2.3. Запись граждан на личный прием производится только к заведующему МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» и осуществляется лично или по телефону 5-42-22.

Обращения граждан о личном приеме должны соответствовать следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме заведующим или специалистами с разъяснением причины отказа. Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

В случае если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. Если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема заведующим или специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка». Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» по ходатайству специалистов МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», которыми проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. При осуществлении записи на личный прием к заведующему МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», секретарем осуществляется регистрация устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» (приложение № 1 к Положению).

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится секретарем заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» для определения даты проведения личного приема.

2.7. При определении даты приема заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», в случае необходимости, дает поручения специалистам МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующим МАДОУ «Детский сад № 2

«Ёлочка», с учетом работы МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка». График приема граждан доводится до сведения граждан по контактными каналам связи.

2.8. В МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» обобщается информация о личных приемах граждан и по итогам года готовится отчет о результатах приема граждан в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» (приложение № 2 к Положению).

3. Прием граждан заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

3.1. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» проводит прием граждан в своем служебном кабинете.

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

3.3. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема (приложение № 3 к Положению) и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан, обратившихся в (сокращенное наименование организации) (далее - Журнал). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» и последующему направлению для разрешения по существу специалистам МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения проставляется: «Принято на личном приеме « ____ » _____ 20__ г.».

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются секретарю заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» для последующей регистрации и учета в Журнале.

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

4. Прием граждан специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

4.1. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной секретарем, вправе дать поручение в письменной форме о приеме граждан специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», перечисленным в пункте 1.3. Положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. Положения.

При приеме гражданина специалистами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Специалисты, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан по МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, специалисты МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают в секретарию для регистрации и учета в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

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

4. Прием граждан специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

4.1. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной секретарем, вправе дать поручение в письменной форме о приеме граждан специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», перечисленным в пункте 1.3. Положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. Положения.

При приеме гражданина специалистами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Специалисты, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан по МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, специалисты МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают в секретарю для регистрации и учета в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения специалистами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

Приложение № 1

к Положению об организации личного приема граждан в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», утвержденному приказом заведующего № 30 от 06.02.2025

ЖУРНАЛ

учета граждан, обратившихся в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводивше го прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

к Положению об организации личного приема граждан в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», утвержденному приказом заведующего № 30 от 06.02.2025

ОТЧЕТ

о результатах приема граждан в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

за _____ 20__ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений, всего	из них			
		удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего					
в том числе заведующим					
в том числе специалистами					

Приложение № 3

к Положению об организации личного
приема граждан в МАДОУ «Детский сад
№ 2 «Ёлочка», утвержденному приказом
заведующего № 30 от 06.02.2025

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

«__» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

(Адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

**Содержание принятого решения по обращению гражданина (дано устное
разъяснение, принято письменное обращение)**

(должность лица, производившего личный прием)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Утвержден приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»
№ 30 от 06.02.2025

ГРАФИК

приема граждан в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»	Среда	с 13-00 час. до 14-00 час.	Кабинет заведующего (1 этаж)
Заместитель заведующего по хозяйственной части	Вторник	с 15-00 час. до 16-00 час.	Кабинет заместителя заведующего по хозяйственной части (1 этаж)
Старший воспитатель по вопросам воспитания и образования детей в детском саду	Четверг	с 13-00 час. до 14-00 час.	Методический кабинет (1 этаж)
Педагог-психолог по вопросу психолого- педагогического сопровождения детей	Среда	с 12-00 час. до 13-00 час.	Кабинет педагога- психолога (2 этаж)

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

