

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Солнышко» города Белореченска муниципального
образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 4)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом
заведующего МАДОУ Д/С 4
Кожемяко Я.А.
от _____ № _____

**Порядок
организации личного приема граждан в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Солнышко»
города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 4)**

Порядок
организации личного приема граждан в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Солнышко»
города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 4)

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 МАДОУ Д/С 4 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)35-1-95.

2. Организация личного приема граждан.

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МАДОУ Д/С 4 - Краснодарский край, город Белореченск, улица Полевая, дом 118.

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, город Белореченск, улица Полевая, дом 118. Также информация размещается на официальном сайте МАДОУ Д/С 4 <https://belds4.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 его 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 и 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 МАДОУ Д/С 4, гражданину даются разъяснение, 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 МАДОУ Д/С 4 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 МАДОУ Д/С 4 оставляет за собой право о переносе рассмотрения обращения, в удобное для должностного лица время.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
заведующего МАДОУ Д/С 4
Кожемяко Я.А.
от _____ № _____

**Перечень должностных лиц МАДОУ Д/С 4, уполномоченных на
проведение личного приема граждан**

1. Заведующий МАДОУ Д/С 4 – Кожемяко Яна Александровна
2. Заместитель заведующего по ВМР – Байбекова Светлана Ивановна
3. Заместитель заведующего по АХЧ – Рабович Ольга Петровна

УТВЕРЖДЕНО:
 Приказом
 Заведующий МАДОУ Д/С 4
 Я.А. Кожемяко
 от _____ № _____.

**График приема граждан в
 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
 детский сад №4 «Солнышко» города Белореченска муниципального
 образования Белореченский район**

Должностное лицо	График работы	Время личного приема граждан	Время личного приема сотрудников	Место приема
Заведующий Кожемяко Яна Александровна	Пн 8:00-17:00 Вт 8:00-17:00 Ср 8:00-17:00 Чт 8:00-17:00 Пт 8:00-17:00	Среда 10:00-12:00	Среда 13:00-16:00	Кабинет Заведующего МАДОУ Д/С 4
Заместитель заведующего по ВМР Байбекова Светлана Ивановна	Пн 8:00-17:00 Вт 8:00-17:00 Ср 8:00-17:00 Чт 8:00-17:00 Пт 8:00-17:00	Четверг 10:00-12:00	Четверг 13:00-15:00	Методический кабинет
Заместитель заведующего по АХЧ Рабович Ольга Петровна	Пн 8:00-17:00 Вт 8:00-17:00 Ср 8:00-17:00 Чт 8:00-17:00 Пт 8:00-17:00	Вторник 10:00-12:00	Вторник 13:00-16:00	Кабинет заместителя заведующего по АХЧ

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: _____
(ФИО, должность)

Результат личного приема граждан:

Дано устное разъяснение: _____

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в : _____

Регистрационный номер _____ / _____

Дата регистрации « ___ » _____ 20 ____ год

Регистрационный номер документа _____

М П