

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая ДООУ №2 «Колокольчик»
Е.А.Малыкина
2013г.
Приказ №33-о/д
от «24» сентября 2013г.



ПРАВИЛА
приема и организации работы с обращениями граждан
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №2 «Колокольчик»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации работы с обращениями граждан (далее - Правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 «Колокольчик» (ДООУ №2 «Колокольчик») устанавливают положения, направленные на защиту прав граждан на обращения, поступающие в ДООУ, а также порядок проведения личного приема граждан заведующей ДООУ №2 «Колокольчик».

2. В работе с обращениями граждан должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г №2562, «Об утверждении Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении (зарегистрированного Минюстом Российской Федерации 18 января 2012г., регистрационный №22946), Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 55, ст. 67 и настоящими Правилами организации работы с обращениями граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 «Колокольчик».

3. Действие Правил распространяется на все обращения граждан.

**2. Особенности приема и регистрации
письменных обращений граждан**

2.1. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

2.2. Все письменные обращения, поступающие в ДООУ, документы, связанные с их рассмотрением, подлежат обязательной регистрации не позднее 3-х дней (за исключением 3-х и более праздничных дней подряд) со дня их поступления с записью в журнале регистрации письменных обращений граждан (на бумажном носителе и (или) в электронном виде).

2.3. Общий срок рассмотрения письменного обращения граждан составляет не более 30 календарных дней.

2.4. Делопроизводитель, ответственный за прием письменных обращений граждан,

обязан:

- проверить правильность адресования корреспонденции;
- вскрыть конверты, проверить поступившую корреспонденцию на безопасность вложения, наличие в них текста обращения и приложенных документов. Бланки телеграмм подклеиваются на отдельные листы. К тексту письма скрепкой подкалывается конверт. Приложенные к обращению документы подкалываются под большую скрепку перед текстом письма. Разорванные обращения и документы склеиваются либо подклеиваются на отдельные листы. При отсутствии в конверте текста обращения составляется справка с текстом: «Письменного обращения к адресату нет». Ошибочно присланные письма (не по адресу) возвращаются на почту (экспедитору) невскрытыми. Служебные письма, то есть документы, отпечатанные на официальных бланках или имеющие штамп предприятия (организации, учреждения) и подписанные одним из его руководителей, в журнале регистрации письменных обращений граждан не регистрируются. Дальнейшая работа с ними осуществляется в порядке, установленном для служебного делопроизводства. Посылки от граждан и письма с пометкой «лично» передаются заведующей ДОУ невскрытыми.

2.5. Перед регистрацией обращения проверяются на повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со дня регистрации предыдущего обращения истек срок, установленный законодательством для рассмотрения и направления ответа. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока направления ответа на предыдущее обращение, являются первичными и регистрируются за тем же регистрационным номером с указанием - «второе», «третье» и так далее. Письма, поступившие от одного и того же автора, но по разным вопросам, не являются повторными.

2.6. При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу первого листа на свободном от текста месте проставляется мастичный оттиск штампа, в котором указываются:

- дата регистрации обращения;
- входящий регистрационный номер;
- при отсутствии штампа отметка о регистрации ставится рукописно с подписью ответственного за регистрацию лица.

3. Порядок организации и проведения личного приема

3.1. Личный прием граждан в ДОУ №2 «Колокольчик» проводится:

- ежедневно без предварительной записи – заведующим или работником ответственным за работу с обращениями граждан по вопросам, не требующим дополнительного рассмотрения и проверок;
- по предварительной записи – заведующим - в дни, установленные графиком приема граждан. График составляется заведующим. График доводится до сотрудников и родителей ДОУ. Информация о днях и времени приема вывешивается и доводится до сведения граждан в доступном для граждан месте.

3.2. Предварительная запись на прием ведется работником по делопроизводству (кроме выходных и праздничных дней), после личной встречи с заявителями и предъявления ими документов, удостоверяющих личность. Запись на прием ведется с учетом тематики обращений в соответствии с распределением обязанностей между заведующим, старшим воспитателем по методической работе, а также должностными инструкциями других специалистов.

3.3. Конкретное время приема граждан доводится до сведения граждан, записанных на прием, не позднее дня, предшествующего дню приема.

3.4. Проведение личного приема граждан осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ. Кроме того:

3.4.1. К проведению личного приема могут привлекаться должностные лица, в должностные обязанности которых входят рассматриваемые вопросы;

3.4.2. В дни и часы, установленные для личного приема, ожидающие приема граждане приглашаются на прием в порядке очередности. Преимущественным правом внеочередного приема пользуются беременные женщины, граждане с малолетними детьми, а также граждане,

пользующиеся льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

3.4.3. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, на личный прием не допускаются;

3.4.4. При нарушении посетителем общественного порядка и совершении других противоправных действий принимаются меры по их пресечению;

3.4.5. Зачисление детей в образовательное учреждение производится в течение учебного года ежедневно с 8.00-17.00 администрацией ДОУ №2 «Колокольчик» при предоставлении следующих документов:

- ✓ Письменное заявление о приеме законного представителя ребенка (детей) которое рассматривается в течение от 1 до 5 рабочих дней, оформляется по заданному образцу.
- ✓ Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- ✓ Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

3.4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого- медико- педагогической комиссии.

3.4.7. При приеме детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение взаимоотношения между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются двух сторонним договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.4.8. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации муниципального дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми муниципальным дошкольным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами должен быть подтвержден их подписью в заявлении о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или в договоре о взаимоотношениях между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.9. В письменной форме родитель подтверждает согласие на обработку персональных данных на себя и ребенка.

3.4.10. Образовательное учреждение или в договоре о взаимоотношениях между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.11. Прием ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение оформляется соответствующим приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению.

3.4.2. В течении учебного года может производиться доукомплектование Учреждения детьми, состоящими на учете для зачисления в Учреждение или желающими перейти в данное Учреждение, при наличии освободившихся мест. Прием детей путем перевода производится на основании Правил и в соответствии с установленными нормативами.

3.4.13. Дети могут приниматься в Учреждение на определенный срок приказом руководителя Учреждения в случаях приостановки деятельности другого Учреждения в летний период.

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

4. Ответственность за нарушение настоящих Правил

4.1. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 6
от « 24 » сентября 2013г.