

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок» (МБДОУ «Детский сад №1»)**
141078, Россия, Московская область, город Королёв, улица Сакко и Ванцетти, дом 18 а,
тел.8(495)511-49-56, e-mail: dov1@bk.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 25 » 10.2016

Принято с учетом мотивированного мнения

Управляющего совета

Протокол № 1 от 25 » 10.2016

Принято с учетом мотивированного мнения

Родительского комитета

Протокол № 1 от 26 » 10.2016



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»

Старчикова О.Е.

Приказ № 179 от 28 » 10.2016

РЕГЛАМЕНТ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок»**

**Организация работы с обращениями граждан, личного приема граждан
и работы с населением**

1.1 ДОУ в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ.

1.2 Организация работы с обращениями граждан возлагается на заведующего.

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

Контроль за организацией работы с обращениями граждан и личного приема граждан, ведением делопроизводства по обращениям граждан осуществляется заведующим.

1.3 Поступившие в ДОУ письменные обращения граждан на имя заведующего регулируется специалистом, отвечающим за делопроизводство в ДОУ, в журнале регистрации обращений граждан и направляются заведующим для переадресования на исполнение заместителям заведующего, или специалистам ДОУ, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов.

1.4 Обращения граждан рассматриваются заведующим ежедневно и, не позднее чем в 3-дневный срок, направляются с соответствующей резолюцией. непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки совета заявителю. В резолюции руководителя указывается исполнитель, содержание поручения, срок исполнения.

1.5 Обращение граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их реализации.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан. Право продления

срока рассмотрения обращения предоставляется заведующему, заместителям заведующего, специалистам, в компетенции которых находится решение вопросов, содержащихся в обращении.

1.6 Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, Администрации города, ставятся на особый контроль.

1.7 Личный прием граждан заведующим, заместителями заведующего, специалистами ДОО ведется в установленные дни недели по графику, утвержденному заведующим, размещенному на информационных стендах.

1.8 Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан заведующим обеспечивает специалист, отвечающий за делопроизводство в ДОО.

1.9 Поручения заведующего, данные во время личного приема граждан, становятся на контроль.

Переданные на личном приеме письменные заявления учитываются и рассматриваются наравне с иными письменными обращениями граждан.

1.10 В случае, если постановленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию ДОО, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

1.11 Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены, либо по ним даны подробные разъяснения.

1.12 Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместители заведующего, специалисты ДОО в соответствии с их компетенцией.

1.13 Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан передается специалисту, отвечающему за делопроизводство в ДОО для снятия с контроля.

1.14 Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся у специалиста, отвечающего за делопроизводство в ДОО в соответствии с номенклатурой дел.

1.15 Заведующий организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает по итогам года результаты работы с обращениями граждан.