

Приложение № 1
к приказу № 4/ОД
от «15» 03 2015 г.

Принято
на собрании трудового коллектива
МДОУ Д № 3
протокол № 3
от 12.02 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ ДС № 3

г. Буденновска
В.С. Штукатурова



**Положение
о порядке рассмотрения обращений
участников образовательного процесса
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №3 «Родничок»
города Буденновска Буденновского района»**

Положение
о порядке рассмотрения обращений
участников образовательного процесса
МДОУ ДС№ 3 г. Буденновска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с целью удовлетворения запросов участников образовательного процесса.

1.2. Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией участником образовательного процесса, гражданином права на обращение в администрацию муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3 «Родничок» города Буденновска Буденновского района» (далее - МДОУ), а также устанавливается порядок рассмотрения обращений.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными нормативными актами.

2. Право участника образовательного процесса, гражданина на обращение

2.1. Участники образовательного процесса, граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения должностным лицам МДОУ.

2.2. Участники образовательного процесса, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление участниками образовательного процесса, гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Основные термины, используемые в Положении

3.1. Для упорядочивания работы МДОУ настоящим положением устанавливается следующая терминология:

-обращение - направленные должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба;

-предложение - рекомендация по совершенствованию локальных нормативных актов, развитию общественных отношений, улучшению всех сфер деятельности МДОУ и микрорайона;

-заявление - просьба о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, либо критика деятельности указанных должностных лиц;

-жалоба - просьба о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов

других лиц;

-заявитель - участник образовательного процесса, гражданин;

-должностное лицо – сотрудник МДОУ, осуществляющий свою деятельность на основе должностных инструкций и иных нормативных актов.

4. Права заявителя при рассмотрении обращения

4.1. При рассмотрении обращения должностным лицом заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5. Рассмотрение обращения

5.1. Требования к письменному обращению:

-заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в специальном журнале у заведующего МДОУ, делопроизводителя, дежурного администратора.

5.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, возвращается заявителю с уведомлением о том, в чью компетенцию входит решение данного вопроса.

5.4. Должностное лицо МДОУ:

5.4.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

5.4.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

5.4.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.4.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда заявитель этого не требует;

5.4.5. уведомляет заявителя о необходимости его обращения к иному должностному лицу в чью компетенцию входит рассмотрение обращения заявителя.

5.5. Должностное лицо обязано по возможности оперативно дать мотивированный ответ заявителю. Максимальный срок рассмотрения обращения - 15 дней со дня регистрации обращения.

5.6. В исключительных случаях директор школы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

5.7. Письменный ответ на обращение подписывается заведующим МДОУ или уполномоченным на то лицом и вручается заявителю.

5.8. При невозможности личного контакта с заявителем, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, сотрудников МДОУ и членов их семей, имуществу и безопасности МДОУ, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия поддаётся прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении взаимоотношений с заявителем по данному вопросу.

5.13. Личный прием заявителей администрацией МДОУ производится в соответствии с графиком приёма, утверждаемым заведующим МДОУ ежегодно не позднее 10 сентября и представляемым на обозрение на информационном стенде в установленном месте.

5.14. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях заявителю предлагается обратиться с письменным обращением.

5.15. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит

регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

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

6. Ответственность сторон

6.1. Должностные лица МДОУ несут ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений заявителей в порядке и формах, определённых действующим законодательством.

6.2. Заявители несут ответственность за достоверность информации, изложенной в обращении в порядке и формах, определённых действующим законодательством.

6.3. Иные правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством, локальными актами МДОУ.