

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЕК» ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 20 ИМЕНИ В.Ф. ГРУШИНА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
446205, Россия, ул. Егорова, 106 тел: 4 – 19 – 50

Согласовано:
Решением общественного собрания
С/П «Детский сад «Василек»
Протокол № 3
от « 02 » 04 20 19
С.Мамфи / М.Мюк & В.

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением № 20
от « 04 » 04 2019г.
Заведующий С/П
«Детский сад «Василек»
Сева / В.М. Симакова /



Положение
об организации личного приема граждан и рассмотрения
обращений граждан в структурное подразделение «Детский сад «Василек»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы № 20 имени В.Ф. Грушина
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

г. Новокуйбышевск
2019г.

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в структурное подразделение «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 г. Новокуйбышевска (далее С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20) 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 С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20, проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 проводят заведующий С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 и специалисты С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 (старший воспитатель, учитель-логопед, завхоз).

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 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) размещается на официальном сайте С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 в сети Интернет.

2.2. Прием граждан проводится в служебных кабинетах руководителя и специалистов С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20.

2.3. Запись граждан на личный прием производится только к заведующему С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 и осуществляется заведующим.

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 С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20;
- 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 руководителем или специалистами с разъяснением причины отказа. Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается руководителем С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 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 С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20, 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 руководителем или специалистами С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения руководителя С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 по ходатайству специалистов С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20, которыми проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. Запись на личный прием к руководителю С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 осуществляется в Журнале учета граждан, который находится у охранника учреждения, там же регистрируются устные (письменные) обращения граждан. (приложение № 1 к Положению).

2.6. При определении даты приема руководитель С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20, в случае необходимости, дает поручения специалистам С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.7. Дата, место и время приема граждан устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20, с учетом рабочего плана С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20. График приема граждан доводится до сведения граждан по контактному каналу связи. (приложение № 2 к Положению).

3. Прием граждан заведующим С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 .

3.1. Руководитель С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 проводит прием граждан каждый понедельник с 14 00 до 17 00 в своем служебном кабинете по адресу: Самарская обл., г.Новокуйбышевск, ул. Егорова, дом 106.

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 Журнале учета граждан (далее - Журнал), обратившихся в С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20. В необходимых 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 С/П «Детский сад «Василёк» и последующему направлению для разрешения по существу специалистам С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20, заносится в Журнал.

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 С/П «Детский сад «Василёк».

4.1. Руководитель С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 при ознакомлении с информацией о произведенной записи на личный прием, вправе дать поручение о приеме граждан специалистам С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20, перечисленным в пункте 1.3. Положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан специалистами С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения руководителем.

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. 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 С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20.

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, специалисты С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 передают руководителю для регистрации и учета в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения специалистами С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20 к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20.

Приложение N 1
к Положению об организации личного
приема граждан С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся в С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20

№ 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, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2
к Положению об организации личного
приема граждан С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20

ГРАФИК приема граждан в С/П «Детский сад «Василёк» ГБОУ ООШ № 20

Заведующий ОУ	Понедельник	с 14-00 час. до 17-00 час.	Кабинет заведующего	Кабинет (1 этаж)
Старший воспитатель	Вторник	с 14-00 час. до 16-00 час.	Кабинет старшего воспитателя	Кабинет (1этаж)
Учитель-логопед	Среда	с 14-00 час. до 16-00 час.	Кабинет учителя - логопеда	Кабинет (2 этаж)