

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 103 от «28» августа 2020г.

МБДОУ № 18 г.Кингисеппа

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г. Кингисеппа.

Статья 1. Сфера применения настоящего положения.

1. Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданами, (далее также - гражданин), закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в МБДОУ № 18 (далее также - учреждение), а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан учреждением и должностными лицами МБДОУ №18.
2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан принят на основании Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан, Российской Федерации» и распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
3. Установленный порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации и Федеральным законом.

Статья 2. Право граждан на обращение.

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в учреждение и должностным лицам.
2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Статья 3. Основные термины, используемые в настоящем Положении.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1. **Обращение граждан (далее - обращение)** – направленные в учреждение или должностному лицу, письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в учреждение.
2. **Предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию законов или иных нормативно-правовых актов, деятельности учреждения, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности учреждения, муниципального образования.
3. **Заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе

4. учреждения и должностных лиц, либо критика деятельности указанного органа и должностных лиц.
5. **Жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц.
6. **Должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно – распорядительные, административно-хозяйственные функции в учреждении.

Статья 4. Права граждан при рассмотрении обращений.

При рассмотрении обращений учреждением или должностным лицом гражданин имеет право:

1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.
3. Получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 10 настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
4. 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;
5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в учреждение или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.
2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении направление письменного обращения в учреждение или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Статья 6. Требования к письменному обращению.

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность. А также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
3. Обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 7. Направление и регистрация письменного обращения.

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в учреждение или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в учреждение или должностному лицу.
3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения или должностного лица, направляется в течении семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона
4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц, копия обращения в течении семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.
5. Учреждение или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или должностного лица, документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения. Ответ должен быть получен в течении 30 календарных дней.

Статья 8. Обязательность принятия обращения к рассмотрению.

1. Обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Статья 9. Рассмотрение обращения.

1. Учреждение или должностное лицо:
 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
 - запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других учреждениях или должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, четко по каждому доводу, которые приводит заявитель, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального Закона;
 - уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другое учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
2. Учреждение или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу учреждения или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
3. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.
4. Ответ на обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Статья 10. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится 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.
2. В случае, если заявитель в письменном обращении не указал адрес, по которому должен быть отправлен ответ, обращение подлежит рассмотрению и ответ хранится в учреждении на случай, если заявитель обратится за ответом.
3. Учреждение или должностное лицо, при получении письменного обращения в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно подлежит направлению на рассмотрение у учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Статья 11. Сроки рассмотрения письменного обращения.

1. Письменное обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статья 10 Федерального закона, руководитель учреждения или должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Статья 12. Личный прием граждан.

1. Личный прием граждан осуществляется учреждением или должностным лицом. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложение в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращении с согласия гражданина может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в личной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.
5. В случае, если в обращении содержится вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного учреждения или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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.

Статья 13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Учреждение или должностное лицо осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Статья 14. Ответственность за нарушение настоящего положения.

Лица, виновные в нарушении настоящего положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) учреждения или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.
2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения учреждением или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Принято

на заседании педагогического совета МБДОУ №18
Протокол № 1 от 27.08.2020г

Контрольная работа

Тема: «Государственная и социальная политика в образовании»

Заведующий МБДОУ №18 г.Кингисеппа: Корнева Нина Николаевна.

1. Ваше отношение к двум существующим формам организации системы дошкольного образования.

Государственное дошкольное образование		Частное дошкольное образование	
Преимущество	Недостатки	Преимущество	Недостатки

2. Каковы должны быть на Ваш взгляд направления в Государственной политике в системе образования?

3. Какова экономическая база Вашего учреждения и достаточна ли она?