



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД № 17 «ЛАДУШКИ»

ул. Пермская, 17, город Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617

Телефоны: 45-69-29, 45-78-84, 43-41-52, электронная почта: mbdoy_17@mail.ru

ПРИКАЗ

от 05.12.2024г.

№853

Об организации приема
граждан по личным вопросам
в МАДОУ ДС № 17 «Ладушки»

На основании Федерального Закона от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях упорядочения приема граждан по личным вопросам, в связи с кадровыми перестановками,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно действующую комиссию по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб, ходатайств в составе:
 - Полятыкина Я.В. - председатель комиссии, заведующий;
 - Гончарская М.Ю. - председатель профсоюзного комитета;
 - Бабкова О.М. - член профсоюзного комитета, заместитель заведующего по ВМР.
2. Поступившие предложения, заявления, жалобы, ходатайства рассматриваются комиссией в пятидневный срок со дня подачи.
3. Разъяснять права и обязанности участников образовательного процесса в свете действующих нормативных актов на педагогических часах, профсоюзных собраниях, собраниях трудового коллектива – ответственный заведующий Полятыкина Я.В., заместитель заведующего по ВМР Бабкова О.М., председатель ПК Гончарская М.Ю.
4. Заместителю заведующего по ВМР Бабковой О.М. осуществлять контроль:
 - по представлению родительской общественности результатов и достижений образовательного учреждения и городской системы образования на интернет – сайте ДОУ;
 - за размещение на сайте ОУ порядка организации работы по предоставлению услуг в электронном виде.
5. Организовать в МАДОУДС № 17 «Ладушки» работу с обращениями граждан в следующем порядке:
 - 5.1. Прием и регистрация обращений граждан;
 - 5.2. Утвердить график приема граждан по личным вопросам по адресу Пермская 17:
 - **Руководитель:**
вторник с 16.00 до 18.00 часов;
 - **Заместители:**
вторник с 16.00 до 18.00 часов;
 - **сотрудников ДОУ** четверг с 14.00 до 16.00 часов.
6. Назначить делопроизводителей ответственными:
 - Захарова А.Р. – за прием граждан и регистрацию результатов рассмотрения обращений портала ССТУ.РФ, закрытый информационный ресурс в сети ЕС ОГ., ЛАРМ ЕС ОГ., АРМ ЕС ОГ.
 - Скулакову Л.И. – за регистрацию в журнале предложений, заявлений участников жалоб от граждан, регистрации ответов на заявления, предложения, жалобы, ведение карточек личного приема граждан, журнал регистрации приема граждан руководителем (заместителем руководителя).
7. Ежемесячно формировать отчет на портале ССТУ.РФ.
Ответственный: делопроизводитель: Захарова А.Р.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Я.В. Полятыкина