Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Елочка» п. Мотыгино.

ПРИКАЗ № 91

« 21 » 10. 2014 г.

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в МБДОУ «Елочка», Порядка работы Телефона доверия по вопросам в сфере образования в дошкольном образовательном учреждении, Досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников МБДОУ «Елочка»

Руководствуясь требованиями закона Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в МБДОУ «Елочка» (далее Порядок) (Приложение 1);

1.2. Порядок работы Телефона доверия по вопросам в сфере образования в дошкольном образовательном учреждении (далее Порядок работы Телефона доверия) (Приложение 2);

1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников дошкольного образовательного учреждения (далее Досудебный порядок) (Приложение 3).

2. Назначить с 21.10. 2014 г.:

2.1. Ответственное лицо за организацию работы с обращениями граждан в дошкольном образовательном учреждении и за организацию работы Телефона доверия заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения по АХЧ Яцив Н.В;

2.2.Уполномоченным лицом за регистрацию обращений граждан и ведение автоматизированной базы данных обращений граждан *зам зав по УМР Лукьянову А.В.*;

2.3. Уполномоченным лицом, обеспечивающим непосредственную работу Телефона доверия, *зам зав по АХЧ Яцив Н.В.*.

3. Ответственному лицу за организацию работы с обращениями граждан в МБДОУ «Елочка» и за организацию работы Телефона доверия заместителю руководителя дошкольного образовательного учреждения по АХЧ Яцив Н.В. организовать:

3.1. Информирование граждан:

- о порядке рассмотрения обращений граждан в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с требованиями утверждённого Порядка;
- о порядке работы Телефона доверия в соответствии с требованиями утверждённого Порядка работы Телефона доверия;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Досудебным порядком;

3.2. Работу с обращениями граждан в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с требованиями утверждённого Порядка;

3.3. Работу Телефона доверия в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с требованиями утверждённого Порядка работы Телефона доверия.

4.Уполномоченному лицу за регистрацию обращений граждан и ведение автоматизированной базы данных обращений граждан *должность* ФИО обеспечить

ведение делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с требованиями утверждённого Порядка.

5. Уполномоченному лицу, обеспечивающему непосредственную работу Телефона доверия, *зам зав по АХЧ Яцив Н.В.* обеспечить работу Телефона доверия в соответствии с требованиями утверждённого Порядка работы Телефона доверия.

6. Ответственному лицу за организацию работы с обращениями граждан в дошкольном образовательном учреждении и за организацию работы Телефона доверия заместителю руководителя дошкольного образовательного учреждения по АХЧ Яцив Н.В. в срок до 22.10.2014 г. организовать ознакомление с Порядком, Порядком работы Телефона доверия и Досудебным порядком всех работников дошкольного образовательного учреждения под роспись в листе ознакомления (Приложение 4).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

заведующая МБДОУ «Елочка»_____ Л.А.Ермакова