

Утверждаю: Заведующая  
\_\_\_\_\_ Г.В.Мозина

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по организации работы детского сада с поступающими обращениями граждан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый подход при организации работы с поступающими обращениями граждан. Инструкция составлена с учётом действующей государственной системы документального обращения при организации работы с поступающими обращениями граждан в соответствии с Конституцией РФ, «Федеральным законом от 02.02.06 г. №56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

1.2. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставленного и гарантированного права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной форме.

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб.

Предложение – обращение граждан, направленное на улучшение деятельности детского сада.

Заявление – обращение в целях реализации и законных интересов граждан (воспитанников, педагогов, других работников д/с)

Жалоба – обращение с требованиями о восстановлении прав и законных интересов воспитанников и работников д/с, нарушенных действиями либо решениями должностных или общественных лиц.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истёк срок рассмотрения или заявитель не удовлетворён данным ему ответом.

Письма одного и того же лица по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются перичными.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам. Анонимными считаются письма граждан без подписи и указания фамилии, не содержащие данных о месте жительства, работы или учебы.

## **2. Организация делопроизводства.**

2.1. Организация работы с письмами и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления предоставления гарантированного гражданам Конституцией Российской Федерации права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

2.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на заведующую д/с.

2.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на ответственного, определенного приказом и должностной инструкцией.

2.4. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется заведующей д/с.

2.5. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется членами администрации, руководителями подразделений.

## **3. Прием и регистрация писем граждан**

3.1. Все поступающие в детский сад обращения граждан принимаются и оформляются в день их поступления ответственным за делопроизводство и регистрируются в журнале учета.

3.2. Поступающие обращения с копиями документов (например, копия аттестата, диплома, трудовой книжки и др.) прикрепляются к тексту обращения. Полученные подлинники документов, ценные бумаги возвращаются гражданам по акту.

3.3. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой д/с.

3.4. После регистрации обращения направляются заведующей д/с для оформления резолюции с указанием исполнителя, порядка и сроков исполнения.

#### **4. Рассмотрение письменных обращений.**

4.1. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции руководителя передаются на исполнение конкретному исполнителю под роспись в учетной документации.

4.2. Письма граждан, требующие проверки изложенных фактов, рассматриваются должностными лицами в срок до 1 месяца со дня их регистрации; не требующие дополнительного изучения и проверки — не позднее 15 дней (Приложение №1). В отдельных случаях срок рассмотрения письма (телеграммы) может быть продлен, но не более чем на 1 месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя. Не допускается направление писем граждан на рассмотрение работникам, действие которых обжалуются.

Обращения граждан, подлежащие направлению в другие организации и учреждения, рассматриваются в течение 5 дней. В этом случае обращение отправляется с сопроводительным письмом за подписью исполнителя.

В сопроводительном письме обязательно указывается порядок ответа заявителю, а при необходимости — и организации (учреждению), в которую направлено данное обращение. При этом ответ на обращение ставится секретарем на «контроль».

Анонимные письма, как правило, не рассматриваются. В случае если анонимное письмо содержит конкретную и важную информацию, оно рассматривается. Однако решение об исполнении анонимного обращения принимает руководитель.

Письма, бессмысленные по содержанию, а также некорректные по форме, подбираются в специальную папку и не рассматриваются.

4.3. Ответы на обращения граждан подготавливают исполнители за подписью заведующей д/с.

4.4. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- внимательно проанализировать изложенные проблемы, в случае необходимости сделать запрос требуемых документов или произвести выход на место для проверки фактов, также принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
- принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений.

4.5. По результатам рассмотрения вопросов, содержащихся в письмах граждан, исполнитель подготавливает ответ заявителю.

При составлении ответа о результатах рассмотрения письма должны соблюдаться следующие требования:

- кратко изложить, какая работа была проведена для проверки фактов, изложенных в обращении;
- если в письме заявителя содержится несколько вопросов, то ответ надо дать отдельно по каждому рассмотренному вопросу;
- сообщить, подтвердились ли факты, изложенные в письме, какие меры приняты по результатам проверки.

4.6. Ответы оформляются в установленном порядке и содержат следующие реквизиты: адресат, текст, фамилия исполнителя с указанием его рабочего телефона. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется секретарем после того, как письмо подписано.

## **5. Контроль за работой по письменным обращениям граждан.**

5.1. Порядок постановки писем на контроль определяется заведующей . Письма граждан, переправленные в другие организации или учреждения и требующие сообщения результатов их рассмотрения, ставятся на контроль.

5.2. Письма граждан, поставленные на контроль, отмечаются отметкой «контроль». Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.3. Ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета ответственным за делопроизводство.

5.4. Сроки исполнения писем граждан, по которым необходима подготовка ответа в вышестоящие органы, продлеваются только после согласования с ними. О продлении срока сообщается заявителю.

Изменение срока указывается на документе, а также изменения вносятся в регистрационно-контрольную карточку.

5.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан осуществляется председателем комитета по образованию.

Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению обращений. Решение о снятии с контроля обращений принимает руководитель.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

5.6. Ответы в вышестоящие организации, редакции газет и журналов подписываются руководителем, в его отсутствие — заместителем.

## **6. Прием и рассмотрение устных обращений граждан.**

6.1. Прием граждан в детском саду может осуществляться как в определенные часы приема, так и в другие.

6.2. Прием посетителей регистрируется в журнале личного приема граждан.

6.3. По результатам приема все документы, представленные заявителем, формируются в дело.

6.4. Дальнейшая работа и контроль за своевременным исполнением принятых решений по устным обращениям осуществляется в порядке, установленном для писем граждан.

## **7. Обобщение и анализ письменных и устных обращений граждан.**

7.1. Заявления, жалобы граждан и содержащиеся в них практические замечания систематически анализируются и обобщаются с целью своевременного выявления и установления причин, порождающих нарушения прав заявителей, защиты интересов граждан в соответствии с

законодательством, а также совершенствования организационной и управленческой деятельности в образовательных учреждениях.

7.2. Обобщение обращений можно осуществлять по следующей классификации:

- по адресу обращений: от педагогов, технических работников, родителей, других граждан или организаций);
- по группам , , другим подразделениям д/с;
- по количеству полученных и рассмотренных коллективных, индивидуальных и анонимных обращений;
- по направлениям работы.

Проводится количественный и качественный анализ всех поступивших обращений с характеристикой фактов, изложенных заявителями, и указанием результатов (факты подтвердились полностью или частично).

По результатам анализа представляется информация с конкретными рекомендациями по совершенствованию работы в данном вопросе. Материалы оформляются в виде обобщенных сведений и таблиц.

7.3. Аналитическая информация по итогам работы с обращениями граждан подготавливается за учебный год и представляется педагогическому совету и трудовому коллективу.

## **8. Формирование и хранение дел по письмам и устным обращениям граждан.**

8.1. Все поступившие письма и устные обращения граждан после их разрешения возвращаются ответственному за делопроизводство со всеми относящимися к ним материалами для учета и формирования дел.

Формирование и хранение дел по обращениям граждан у исполнителей запрещается.

8.2. Письменные обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3. В процессе формирования дел проверяется правильность оформления документов (подписи, даты, индексы, адресаты, исполнители). Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

8.4. Письма и материалы по рассмотрению устных обращений граждан хранятся пять лет, после чего уничтожаются.

8.5. По истечении установленного срока хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан составляется акт об их уничтожении в установленном порядке

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида Бекетовский детский сад «Колосок»

\_\_\_\_\_ Приказ

№ \_\_\_\_\_

С.Бекетовка

Об организации работы детского сада с поступающими обращениями  
граждан

В целях повышения качества рассмотрения обращений граждан,  
поступающих в МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок»

Приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по организации работы с поступающими обращениями граждан.
2. Назначить ответственными за делопроизводство по обращениям граждан старшего воспитателя Головушкину Т.К.
3. Старшему воспитателю Головушкиной Т.К. ознакомить сотрудников с Инструкцией по организации работы детского сада с поступающими обращениями граждан. Разместить данный материал на стенде на сайте детского сада.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Г.В.Мозина