

Муниципальное казённое образовательное учреждение  
детский сад № 8 «Солнышко» г. Инза Ульяновской области

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от 30.11.2023г.



**Положение  
о порядке организации личного приема граждан  
в МКДОУ детский сад № 8 «Солнышко» г. Инза  
Ульяновской области**

Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан заведующим МКДОУ, заместителем директора по УВР, заместителем директора по АХЧ, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет заведующий МКДОУ детский сад № 8 «Солнышко» г. Инза Ульяновской области

**Предварительная запись на личный прием**

- 1.1. В личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.
- 1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается заведующим в устной форме приличном обращении, по телефону: 8(842) 2-72-77; и по e-mail: [solnyshkoinza8@mail.ru](mailto:solnyshkoinza8@mail.ru)

**2. Организация личного приема граждан**

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Ульяновская область, Инзенский район, г. Инза, ул. Льва Толстого, д. 13 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан.

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Ульяновская область, Инзенский район, г. Инза, ул. Льва Толстого, д. 13, а также на сайте МКДОУ.

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются заведующему или иным лицам, осуществляющим прием.

2.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на

обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКДОУ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется заместителем заведующего по УВР.

Прием граждан и организаций по личным вопросам  
График личного приема граждан в МКДОУ детский сад № 8  
«Солнышко» г. Инза Ульяновской области

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Предаварительная запись по телефону 2-72-77
1	2	3	4	5
Воронина Татьяна Евгеньевна	Заведующий	Вторник	15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	Кабинет заведующего
Манохина Дарья Алексеевна	Заместитель директора по УВР	Понедельник Четверг	09 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> 09 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Кабинет заведующего
Храброва Татьяна Витальевна	Заместитель директора по АХР	Среда Пятница	09 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> 09 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Кабинет заведующего



**Карточка**  
**Личного приема граждан в МКДОУ детский сад**  
**№ 8 «Солнышко» г. Инза Ульяновской области**

Дата приема «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Лицо, осуществляющее рассмотрение  
обращения \_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество  
заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства или места работы  
заявителя \_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время  
приема \_\_\_\_\_

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения  
обращения \_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего личный прием  
гражданина \_\_\_\_\_

Дополнительные  
сведения \_\_\_\_\_

Отметка об ответе  
заявителю \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля  
\_\_\_\_\_

