



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №41 «РОСИНКА»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»)

628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Северная, дом 9а
Телефоны: 8 (3466) 263898, 8 (3466) 448061, телефон/факс: 8 (3466) 448061, e-mail: MADOYNV-41@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2022

№ 362

Об организации приема граждан
по личным вопросам в МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно действующую комиссию по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб, ходатайств в составе:
 - Ротова Р.А., заведующий, председатель комиссии;
 - Носаева Н. С., председатель профсоюзного комитета;
 - Атнабаева Г.Т., заместитель заведующего по ВМР;
 - Яковлева Е.Е., заместитель заведующего.
 - Пирогова О.Ф., заместитель заведующего;
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 - ответственные: заместитель заведующего по ВМР Атнабаева Г.Т., заместитель заведующего Яковлева Е.Е., заместитель заведующего Пирогова О.Ф.
4. Заместитель заведующего по ВМР Атнабаевой Г.Т. осуществлять контроль:
 - по представлению родительской общественности результатов и достижений образовательного учреждения и городской системы образования на интернет-сайте ДОУ;
 - за размещение на сайте МАДОУ порядка организации работы по предоставлению услуг в электронном виде.
5. Организовать в МАДОУ работу с обращениями граждан в следующем порядке:

- 5.1. Прием и регистрация обращений граждан;
- 5.2. Утвердить график приема граждан по личным вопросам (приложение 1).
6. Назначить делопроизводителя Чегарову Н.И. ответственным:
- за прием граждан и регистрацию результатов рассмотрения обращений портала ССТУ.РФ, закрытый информационный ресурс в сети ЕС ОГ., ЛАРМ ЕС ОГ., АРМ ЕС ОГ;
 - 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);
 - за ежемесячное формирование отчета на портале ССТУ.РФ.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий



Р.А. Ротова

С приказом ознакомлены:

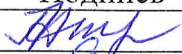
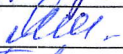
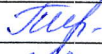

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Атнабаева Г.Т.	Зам. зав. по ВМР	01.09.22	
2.	Яковлева Е.Е.	Зам. заведующего	01.09.22	
3.	Пирогова О.Ф.	Зам. заведующего	01.09.22	
4.	Чегарова Н.И.	Делопроизводитель	01.09.2022	

График приема граждан по личным вопросам

корпус 1 по улице Северная, дом 9а	корпус 2 по улице Дзержинского, дом 8	корпус 3 по улице Интернациональная, дом 39а
Вторник: Время приема: с 16:00 до 18:00	Четверг: Время приема: с 15:00 до 17:00	Среда: Время приема: с 15:00 до 17:00

