|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Комунальний заклад Коммунальное учреждение** **«Дошкільний «Дошкольное** **навчальний учебное** **заклад учреждение** **(ясла-садок) № 279 (ясли-сад) №279** **Харківської Харьковского городского** **міської ради» совета»** |  |

61103 м. Харків, вул..Новопрудна,1, http://dnz279.klasna.com, dnz279@kharkivosvita.net.ua

**НАКАЗ**

**03.09. 2014 № \_\_**

**Про організацію роботи**

**зі зверненнями громадян**

 Відповідно до частини другої ст. 103 Конституції України і ст. 28 Закону України « Про звернення громадян» , Указу Президента України», «Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення», Указів Президента України від 13.08.2002 № 700 « Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення», від 14.04.2004 № 434 « Про невідкладні заходи з удосконалення організації прийому громадян органами державної влади, органами місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів», від 07.02.2008 № 109 « Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», враховуючи особливу роль звернень громадян до керівника закладу освіти у забезпеченні постійного зв’язку між державою та громадянином, вирішення життєво важливих проблем окремої людини і суспільства в цілому, реалізації конституційних прав і свобод людини і громадянина, з метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері та беручи до уваги, що забезпечення всебічного розгляду звернень громадян є на сучасному етапі одним із пріоритетних завдань органів місцевого самоврядування,

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити необхідні умови для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення або особистий прийом. Термін: постійно
2. Забезпечувати належне вирішення в межах своїх повноважень питань, порушених у зверненнях громадянами, вжити ефективних заходів для з метою запобігання виникнення підстав для обґрунтованих повторних звернень та звернень до органів вищого рівня. Термін: постійно
3. Ретельно розглядати всі звернення громадян, у яких йдеться про недоліки роботи закладу. Термін: постійно
4. Забезпечувати всебічний розгляд порушених у зверненнях громадян проблем, компетентне, своєчасне, кваліфіковане, оперативне, неупереджене і об’єктивне їх вирішення, не допускаючи формального ставлення до проблем заявників, зволікань у вирішенні поставлених у зверненнях питань.

 Термін: постійно

1. Забезпечити особистий розгляд та першочерговий прийом Героїв України, Героїв радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни. Термін: постійно
2. Приділяти особливу увагу та всебічний розгляд зверненням найменш соціально захищених верств населення: ветеранів війни та праці, інвалідів, непрацездатних осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту і підтримки. Термін: постійно
3. Своєчасно, кваліфіковано, оперативно, неупереджено і об’єктивно розглядати звернення громадян, не допускаючи формального ставлення до проблем заявників, зволікань у вирішенні поставлених у зверненнях питань.

Термін: постійно

1. Спрямовувати роботу зі зверненнями громадян на захист прав і свобод людини, зміцнення законності і правопорядку. Термін: постійно
	1. 9. Затвердити та довести до відома батьків та мешканців мікрорайону
	2. особистого графік особистого прийому громадян завідувачем:
	3. вівторок з 09.00 – 11.00
	4. четвер з 15.00 – 17.00
2. Працівникам закладу:
	1. 10.1.Ознайомити працівників, батьків або осіб, що їх замінюють з графіком особистого прийому громадян спеціалістами та посадовими особами управління освіти Адміністрації Дзержинського району м. Харкова на 2014/2015 навчальний рік. До 25.09.2014
	2. 10.2. Надавати в обов’язковому порядку у встановлені законодавством терміни письмові обґрунтовані відповіді авторам звернень по суті за наслідками їх розгляду. Постійно
	3. 10.3. Неухильно дотримуватись нормативно-правових вимог щодо ведення діловодства за зверненнями громадян. Постійно
	4. 10.4. Здійснювати регулярний особистий прийом громадян, в тому числі у позаробочий час, неухильно дотримуватись графіків особистого прийому.

Постійно

* 1. 10.5. Щорічно розглядати питання роботи зі зверненнями громадян на загальних зборах трудового колективу та батьків. Вересень 2014
	2. 10. 6.Забезпечити належний рівень формування у справи звернень громадян, копії відповідей, документи щодо їх розгляду і вирішення та їх збереження.

 Постійно

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач КЗ «ДНЗ №279» О.М. Коротун

З наказом ознайомлені:

Добровольська Ю.Г.

Дружиніна О.Г.

Северянова Г.О.

Кучма Г.Є.

Рєпіна Л.Л.

Виходцева І.К.

Гриньова Т.Ю.

Красникова О.І.

Студенцова І.М.

Добрицька-Лущий О.В.

 ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач КЗ «ДНЗ №279»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Коротун

Додатки до наказу

 від 03.09.2014 № \_\_

 Додаток 1

**ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ЗАВІДУВАЧА**

**Коротун Олени Миколаївни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дні тижня** | **Час** |
| Вівторок | 9.00 – 11.00 |
| Четвер | 15.00- 17.00 |

Додаток 2

**ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА**

**Добровольська Юлія Григоривна**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дні тижня** | **Час** |
| Четвер | Психологічна година 09.30 – 11.30 |
| Вихователі 12.00 – 15.00 |
| Батьки 15.30 – 17.00 |

Додаток 3

**ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ СЕСТРИ МЕДИЧНОЇ СТАРШОЇ**

**Север’янової Ганни Олександрівни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дні тижня** | **Час** |
| Понеділок | 15.00 – 16.30 |
| Середа | 8.00- 13.00 |