

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 24 «РАДУГА»
с приоритетным осуществлением художественно- эстетического
направления развития воспитанников» города Невинномысска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного
профсоюзного комитета

 Л. В. Мельникова

Протокол № 2
от « 14 » 11 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ № 24
города Невинномысска

 Е.Н. Попова

Приказ № 235-019
от « 14 » 11 2016 г.

Положение

о комиссии по рассмотрению жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций, поступающих в МБДОУ № 24 г. Невинномысска.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций, поступающих в МБДОУ № 24 г. Невинномысска. (далее — Комиссия), создается в целях всестороннего и полного рассмотрения жалоб (обращений) граждан и организаций проблемного содержания по наиболее актуальным (резонансным) вопросам, поступающих в МБДОУ № 24 г. Невинномысска (далее - ДОУ), проведения анализа поступающих жалоб, обращений, заявлений с последующим принятием мер для предупреждения обоснованных жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Фонда социального страхования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) рассмотрение жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций проблемного содержания по наиболее актуальным (резонансным) вопросам деятельности ДОУ;
- б) обеспечение своевременного и всестороннего рассмотрения структурными подразделениями регионального отделения жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций, поступающих в ДОУ;
- в) обеспечение формирования стандартов рассмотрения жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций и стандартов подготовки ответов на них;

- г) подготовка предложений по урегулированию конфликтных ситуаций, возникших по жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций, поступающим в региональное отделение;
 - д) проведение анализа поступающих жалоб, обращений, заявлений с последующим принятием мер для предупреждения обоснованных жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций;
 - е) обеспечение предоставления заведующей ДООУ предложений по применению мер дисциплинарного воздействия в отношении лиц, ответственных за факт того или иного нарушения, подтвердившегося при рассмотрении жалоб, обращений, заявлений граждан.
- 2.2. Комиссия имеет право требовать предоставления информации, необходимой для работы Комиссии.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующей ДООУ.

3.2. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство работой Комиссии;
- б) ведет заседание Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- г) обеспечивает коллегиальность в принятии решения;
- д) распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;

3.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- а) принимают участие в работе Комиссии;
- б) присутствуют на заседаниях Комиссии;
- в) принимают участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет подготовку необходимых документов для заседаний Комиссии, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- б) ведет и оформляет протокол заседаний Комиссии.

3.6. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании поручений председателя Комиссии, предложений членов Комиссии и утверждается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

3.7. Подготовку рассмотрения проекта позиции на поступившие жалобы, обращения, заявления, включая подготовку справочных материалов, обеспечивает руководитель ДООУ по поступившей жалобе, обращению, заявлению.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

3.10. О проведении очередного заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии, как правило, не менее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии. В уведомлении указывается повестка дня, дата, время и место проведения заседания. К уведомлению должны быть приложены материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа ее членов.

4. Принятие решения Комиссией

4.1. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

5.2. Протокол заседания Комиссии должен содержать:

- а) дату и место проведения заседания;
- б) список присутствующих на заседании членов Комиссии;
- в) результаты голосования по итогам обсуждения вопросов повестки дня.

5.3. Каждый член Комиссии вправе высказать свое особое мнение, которое подлежит обязательному занесению в протокол заседания Комиссии.

5.4. Протокол Комиссии подписывается председательствующим и ответственным секретарем Комиссии.

5.5. Жалобы, обращения, заявления регистрируются в журнале регистрации жалоб, обращений, заявлений граждан и организаций, поступающих в МБДОУ № 24 г. Невинномысска