**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про порядок проведення особистого прийому громадян у**

**Закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 «Світлячок»**

**Сумської міської ради**

1. Особистий прийом громадян у Закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 «Світлячок» Сумської міської ради проводиться:

1.1 завідувачем ЗДО згідно з затвердженим графіком;

1.2 вихователем-методистом, завідувачем господарства, старшою медичною сестрою з питань, вирішення яких належить до функціонального розподілу обов’язків під час прийому завідувача ЗДО.

2. Завідувач ЗДО веде журнал особистого прийому громадян, забезпечує направлення звернень, поданих на особистому прийомі, безпосередньо вихователю-методисту, заступнику завідувача, старшій медичній сестрі до повноважень яких належить вирішення проблеми і прийняття в зв’язку з цим відповідних рішень.

3. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

За результатами розгляду звернень, що надійшли на особистому прийомі, при необхідності надання письмової відповіді, спеціалістами, яким доручено розгляд звернень готується проект відповіді заявнику та інформація за підписом завідувача ЗДО.

Рішення про зняття звернення з контролю приймає завідувач ЗДО, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації, яка надійшла за розглядом звернення, або шляхом надання відповіді заявнику за особистим підписом. Рішення про необхідність додаткового контролю за розглядом звернення до остаточного вирішення питання приймає завідувач здо.

4. Завідувач ЗДО, який відповідає за організацію особистого прийому:

4.1 забезпечує, відповідно до чинного законодавства України, першочерговий прийом (у дні прийому) жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

4.2 використовує для поточної роботи (опрацювання документів, роз’яснювальна робота тощо) робочий час, упродовж якого особистий прийом не проводиться;

4.3 при наявності резолюції «Роз’яснено на місці» доводить до відома заявника про те, що йому письмова відповідь надсилатися не буде.

4. У разі, якщо особистий прийом громадян завідувачем ЗДО не може відбутися за графіком через поважні причини, він переноситься на інший день та час, який визначається завідувачем, про що громадянам доводить до відома.

У разі відсутності завідувача ЗДО в дні особистого прийому через поважні причини, прийом може проводитися вихователем-методистом або переноситься на наступний тиждень.