

Приложение № 16 к приказу

МБУ ДО АШ «Вега»

от 12.01 2017 г. № 124-02

Согласовано:

Педагогический совет

Протокол № 2 от «12» 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования **Астрономической школе «Вега»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Астрономическая школа «Вега» (далее Положение) и определяет порядок действий педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Астрономическая школа «Вега» (далее Учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

Приложение № ___ к приказу

МБУ ДО АШ «Вега»

от ___ 2017г. № ___ /ОД

Согласовано:

Педагогический совет

Протокол № ___ от « ___ » ___ 2017г.

Положение

о работе с обращениями граждан в Муниципальном бюджетном учреждении

дополнительного образования АШ «Вега»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Астрономической школе «Вега» (далее - Положение) определяет порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля за их исполнением в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования АШ «Вега» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 3 ноября 2015 г.), Уставом Учреждения.

1.3. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления

предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.4. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.5. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб. **Предложение** - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательных учреждений, управления по образованию и т.д. **Заявление** - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан. **Жалоба** - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

2. Организация делопроизводства

2.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на директора Учреждения.

2.2. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется директором Учреждения.

2.3. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется заместителями директора и педагогами дополнительного образования, которые, при необходимости составляют письменный ответ на обращение.

2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение делопроизводителем, ответственным за ведение делопроизводства в журнале учета.

2.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции директора Учреждения передаются на исполнение ответственному лицу, назначенному директором.

2.8. Письменное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.9. В исключительных случаях директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

2.10. Ответ на обращение подписывается директором Учреждения. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется специалистом по делопроизводству после того, как письмо подписано.

3. Личный приём граждан

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором Учреждения и его заместителями в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

3.3. Личный прием граждан фиксируется в книге регистрации посетителей директором.

3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением письменных обращений граждан.

4.1. Порядок постановки писем на контроль определяется директором Учреждения.

4.4. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами экспертной комиссии и утвержденным директором Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.