



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗДО (ЯСЛА-САДОК) № 13 «ЖУРАВЛИК»

55210, м. Первомайськ, вул. Фабрична, 26, т. (05161) 7-57-60, zdo13zhuravlyk@ukr.net

Код ЄДРПОУ 26132561

НАКАЗ

08.01.2024

м. Первомайськ

№ 01 /а/г

**Про заходи щодо виконання Указу
Президента України від 07.02.2008 року
№ 109/2008 «Про першочергові заходи
щодо забезпечення реалізації та
гарантування конституційного права
на звернення до органів державної влади
та органів місцевого самоврядування»**

На виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», враховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і своєчасного розгляду звернень відповідно до вимог чинного законодавства та з метою посилення персональної відповідальності посадових осіб за вирішення питань, що порушуються у заявах і скаргах громадян, подальшого вдосконалення роботи в ДНЗ із зверненнями громадян,

НАКАЗУЮ:

1. Вважати таким що втратив чинність наказ від 02.01.2023р.№ 01 а/г «Про заходи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян»
2. Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією ДНЗ:
Світлана ЖУМАТІЙ, директор – що середі 09.00-11.00
Наталія ЧЕРНЕГА, вихователь-методист – четвер 12.00-15.40
Оксана СМАЧКО, сестра медична старша – четвер 14.00- 15.00
3. Оксані СМАЧКО, сестрі медичній старшій, Наталії ЧЕРНЕЗІ., вихователю – методисту:
 - 3.1. Дотримуватись графіка особистого прийому громадян.
Термін: протягом 2024 року
 - 3.2. Створити умови для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та обов'язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.
 - 3.3. Виявляти та усувати причини скарг громадян, вирішувати питання про відповідальність осіб з вини яких допущені порушення, бюрократизм.
Термін: протягом 2024 року
 - 3.4. Нести персональну відповідальність за розгляд звернень громадян та організацію їх особистого прийому
Термін: протягом 2024 року
 - 3.5. Своєчасно вживати заходи щодо практичного розв'язання питань, порушених громадянами
Термін: протягом 2024 року
 - 3.6. Забезпечувати кваліфікований, об'єктивний та якісний розгляд звернень, удосконалювати інформаційну, роз'яснювальну, просвітницьку роботу з

громадськістю для вирішення питань на рівні навчального закладу та попередження звернень у вищі органи державної влади.

Термін: протягом 2024 року

- 3.7. Розглядати на нарадах підсумки роботи зі звернення громадян, визначати причини, що породжують заяви та скарги, вживати заходів щодо їх усунення
Термін: 2024 рік, щокварталу
4. Затвердити класифікатор звернень громадян по ЗДО № 13 « Журавлик» (додаток 1).
5. Призначити відповідальною за ведення діловодства за зверненнями громадян діловода Ольгу ЛІХАЧОВУ.
6. Відповідальній за ведення діловодства за зверненнями громадян Ользі ЛІХАЧОВІЙ:
 - 6.1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо від загального діловодства дошкільного закладу.
 - 6.2. Діловодство за зверненнями громадян вести відповідно до Інструкції.
Термін: протягом 2024 року
 - 6.3. Забезпечити створення умов для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та обов'язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом
Термін: протягом 2024 року
 - 6.4. Вести облік звернень громадян та здійснювати контроль за розглядом скарг, заяв і розв'язанням проблем, що виникли тощо.
Термін: протягом 2024 року
 - 6.5. Забезпечувати виконання графіка особистого прийому громадян адміністрацією закладу
Термін: протягом 2024 року
 - 6.6. Не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих відповідей, або неповних відповідей на звернення громадян із порушенням строків, встановлених законодавством
Термін: протягом 2024 року
 - 6.7. Ознайомити батьків, працівників закладу з графіком особистого прийому громадян працівниками управління освіти Первомайської міської ради.
Термін: до 15.01.2024 року
 - 6.8. Включати питання виконання Закону України «Про звернення громадян» в порядок денний виробничих нарад не менше 4-х разів на рік.
 - 6.9. Здійснювати постійний аналіз та узагальнювати питання, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних, з'ясовувати причини, що їх породжують
Термін: 2024 рік
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЖУМАТІЙ

З наказом ознайомлені:

Ольга ЛІХАЧОВА

Класифікатор звернень громадян по ЗДО №13 «Журавлик»

І. Характеристика звернення

1. За формою надходження

- 1.1. Поштою (електронною поштою)
 - 1.1-1. За допомогою засобів телефонного зв'язку
 - 1.2. На особистому прийомі
 - 1.3. Через уповноважену особу
 - 1.4. Через органи влади
 - 1.5. Через засоби масової інформації
 - 1.6. Від інших органів, установ, організацій

2. За ознакою надходження

- 2.1. Первинне
- 2.2. Повторне
- 2.3. Дублетне
- 2.4. Неодноразове
- 2.5. Масове

3. За видами

- 3.1. Пропозиція (зауваження)
- 3.2. Заява (клопотання)
- 3.3. Скарга

4. За статтю авторів звернень

- 4.1. Чоловіча
- 4.2. Жіноча

5. За суб'єктом

- 5.1. Індивідуальне
- 5.2. Колективне
- 5.3. Анонімне

6. За типом

- 6.1. Телеграма
- 6.2. Лист
- 6.3. Усне
- 6.4. Електронне
- 6.5. Петиція

7. За категоріями авторів звернень

- 7.1. Учасник війни
- 7.2. Дитина війни
- 7.3. Особа з інвалідністю внаслідок Другої світової війни
- 7.4. Особа з інвалідністю внаслідок війни

- 7.5. Учасник бойових дій
- 7.6. Ветеран праці
- 7.6-1. Ветеран військової служби*
- 7.7. Особа з інвалідністю I групи
- 7.8. Особа з інвалідністю II групи
- 7.9. Особа з інвалідністю III групи
- 7.10. Дитина з інвалідністю
- 7.11. Одинокa мати
- 7.12. Мати-героїня
- 7.13. Багатодітна сім'я
- 7.14. Особа, що потерпіла від Чорнобильської катастрофи
- 7.15. Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС
- 7.16. Герой України
- 7.17. Герой Радянського Союзу
- 7.18. Герой Соціалістичної Праці
- 7.19. Дитина
- 7.20. Інші категорії

8. За соціальним станом авторів звернень

- 8.1. Пенсіонер (крім осіб, визначених у підпункті 8.1-1 цього Класифікатора)
- 8.1-1. Пенсіонер з числа військовослужбовців**
- 8.2. Робітник
- 8.3. Селянин
- 8.4. Працівник бюджетної сфери
- 8.5. Державний службовець
- 8.6. Військовослужбовець
- 8.7. Підприємець
- 8.8. Безробітний
- 8.9. Учень, студент
- 8.10. Служитель релігійної організації
- 8.11. Особа, що позбавлена волі; особа, воля якої обмежена
- 8.11-1. Журналіст
- 8.12. Інші

9. За результатами розгляду

- 9.1. Вирішено позитивно
- 9.2. Відмовлено у задоволенні
- 9.3. Дано роз'яснення
- 9.4. Звернення, що повернуто авторові відповідно до статей 5 і 7 Закону України «Про звернення громадян» ([393/96-ВР](#))
- 9.5. Звернення, що пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» ([393/96-ВР](#))
- 9.6. Звернення, що не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону України «Про звернення громадян» ([393/96-ВР](#))

II Основні питання, що порушуються у зверненні громадян

Індекс	Зміст питання
060	Соціальний захист
061	Про надання матеріальної допомоги
062	Соціальна допомога
070	Праця і заробітна плата
071	Про нарахування коштів та виплату заробітної плати
072	Соціальні виплати
080	Охорона праці
110	Житлова політика
111	Про надання житла
112	Покращення житлових умов
130	Забезпечення дотримання законності та охорони правопорядку, реалізація прав і свобод громадян , запобігання дискримінації
131	Про порушення прав вихованців та їх батьків
132	Про порушення прав педагогічних працівників
133	Неправомірні дії керівництва
150	Фізична культура і спорт
170	Освіта
171	Про ремонт, газифікацію, добудову навчальних приміщень
172	Про матеріально – технічне забезпечення закладів освіти
173	Про забезпечення підвезення дітей
174	Про покращення організації освітнього процесу
175	Кадрові питання (атестація, пед навантаження, правомірність призначення, звільнення)
176	Про працевлаштування
178	Про організацію харчування
179	Про благодійні внески
270	Інші питання