

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ - д/с №23 с.Киевского  
 В.А.Герасимова  
«28» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МБДОУ - д/с № 23 с.Киевского  
 Е.В.Усенко  
«28» 08 2015 г.



ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1, от «28» 08 2016 г.

**Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений,  
действий (бездействий) должностных лиц и  
сотрудников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада № 23 с.Киевского  
Моздокского района РСО - Алания**

## **1. Общие положения**

1.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников дошкольного образовательного учреждения в досудебном Порядке.

1.2. Настоящий Порядок (далее Порядок) разработан в соответствии с:

- федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ.

1.3. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов воспитанника и (или) его родителей (законных представителей), противоправные решения, действия (бездействие) сотрудников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении образовательной деятельности, несоблюдение действующих нормативных правовых актов, несоблюдение этических норм.

## **2. Основания обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников дошкольного образовательного учреждения**

2.1. Родители (законные представители) могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) спорные вопросы, конфликты между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении;
- 2) требование представления родителями (законными представителями) воспитанников документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- 3) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- 4) отказ в приёме (переводе) в дошкольное образовательное учреждение;
- 5) неудовлетворённость качеством и организацией образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- 6) невыполнение дошкольным образовательным учреждением функций, отнесённых законодательством об образовании к его компетенции;
- 7) несоблюдение установленных действующим законодательством прав воспитанника и (или) его родителей (законных представителей) в дошкольном образовательном учреждении;
- 8) неудовлетворённость принятыми решениями, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения или его должностными лицами и сотрудниками по вопросам в сфере образования;
- 9) нарушения профессиональной этики, грубость и невнимание со стороны должностных лиц и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- 10) требование внесения платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами.

## **3. Требования к оформлению жалобы**

3.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, решение и(или) действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников которого обжалуются;
  - 2) должность либо фамилию, имя, отчество должностного лица или сотрудника дошкольного образовательного учреждения, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
  - 3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ родителям (законным представителям) воспитанника;
  - 4) сведения об обжалуемых решениях и(или) действиях (бездействии) дошкольного образовательного учреждения или его должностных лиц и сотрудников;
  - 5) доводы, на основании которых родители (законные представители) воспитанника не согласны с решением и(или) действием (бездействием).
- 3.2. Родителями (законными представителями) воспитанника могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы родителей (законных представителей) воспитанника, либо их копии.

#### **4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

4.1. Порядок и сроки рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) воспитанников регламентируются Порядком рассмотрения обращений граждан в дошкольном образовательном учреждении, утверждённым руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Жалоба родителей (законных представителей) воспитанника может быть направлена:

- в письменном виде по почте в дошкольное образовательное учреждение по адресу:

363710, Моздокский район, с. Киевское улица Кирова 25;

- электронной почтой в дошкольное образовательное учреждение

- лично в дошкольное образовательное учреждение

кабинет заведующей с 10.00 до 17.00 в рабочие дни;

- по телефону - 8 (86736) 55-1-71;

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

4.3. Родители (законные представители) воспитанника вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. В случае если разрешение вопросов по жалобе не входит в компетенцию дошкольного образовательного учреждения, жалоба в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в ДООУ, утверждённым заведующей ДООУ, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем родители (законные представители) воспитанника информируются в письменной форме.

4.5. В случае если обжалуется решение, действие (бездействие) руководителя дошкольного образовательного учреждения, жалоба подается в соответствующий орган управления образованием или в иной орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции в сфере образования, и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников дошкольного образовательного учреждения в иных уполномоченных органах и организациях.

## **5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы**

5.1. По результатам рассмотрения жалобы дошкольное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений.

5.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме:

- привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших те или иные нарушения при работе с воспитанником или с его родителями (законными представителями);
- отмены принятого решения должностного лица или сотрудника дошкольного образовательного учреждения;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных дошкольным образовательным учреждением документах;
- возврата родителям (законным представителям) воспитанника денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- а также в иных формах.

5.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.3. В случае установления в ходе рассмотрения или по результатам жалобы признаков состава преступления заведующая ДОО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Требования к размещению настоящего Порядка**

6.1. Настоящий Порядок размещается:

- на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения;
- на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;
- а так же на иных информационных ресурсах.

6.2. Настоящий Порядок в печатном или электронном виде имеется у заведующей ДОО, педагогических работников, руководителей структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения и представляется для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанника по первому их требованию.

## **7. Судебный порядок оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников дошкольного образовательного учреждения**

7.1. Судебный порядок оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц ДОО № 23 регламентируется главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (статьи 254-258).

## **8. Ответственность и контроль**

8.1. Должностные лица и сотрудники ДОО № 23 несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Контроль за выполнением настоящего Порядка осуществляет заведующая ДОО № 23.