

**ПРИНЯТО**

На общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «23» января 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзного комитета  
МКДОУ «Детский сад №22»  
\_\_\_\_\_ Л.М.Шепилова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ «Детский  
сад №22» ИГОСК \_\_\_\_\_

Л.В.Блохина

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «23» января 2018 г.



**Досудебный порядок обжалования**  
**решений должностных лиц и**  
**сотрудников**

**в МКДОУ «Детский сад №22» ИГОСК**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан для муниципального казённого дошкольного

образовательного учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольский края «Детский сад №22»» (далее - МКДОУ).

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

5) 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 суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ.

6) 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.

7) Настоящий порядок действителен до внесения в него существенных изменений.

## **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 администрации по представлению родителями (законными представителями)

воспитанников документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами для получения дошкольного образования;

- 3) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами для получения дошкольного образования;
- 8) отказ в приёме (переводе) в дошкольное образовательное учреждение;
- 9) неудовлетворённость качеством и организацией образовательной деятельности в МКДОУ;
- 10) невыполнение МКДОУ функций, отнесённых законодательством об образовании к его компетенции;
- 11) несоблюдение установленных действующим законодательством прав воспитанника и (или) его родителей (законных представителей) в МКДОУ;

1

- 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 МКДОУ;
- 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;
- 12) должность либо фамилию, имя, отчество должностного лица или сотрудника МКДОУ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 13) 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;

- 14) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) дошкольного образовательного учреждения или его должностных лиц и сотрудников;
- 15) 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**

- 16) Порядок и сроки рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) воспитанников регламентируются Порядком рассмотрения обращений граждан в МКДОУ «Детский сад №9», утверждённым заведующим МКДОУ.
- 17) Жалоба родителей (законных представителей) воспитанника может быть направлена:
- в письменном виде по почте в МКДОУ по адресу: 356123, Ставропольский край, Изобильненский район, улица Ленина 150; •электронной почтой в дошкольное образовательное учреждение:  
izodou3@mail.ru
  - лично в дошкольное образовательное учреждение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений с 8.00 до 17.00 в рабочие дни или по телефону 8(86545) 7-15-
- 65 Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.
- 4.3. Родители (законные представители) воспитанника вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 18) В случае, если разрешение вопросов по жалобе не входит в компетенцию МКДОУ, жалоба в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в МКДОУ «Детский сад №3» направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем родители (законные представители) воспитанника информируются в письменной форме.
- 19) В случае, если обжалуется решение, действие (бездействие) заведующего МКДОУ, жалоба подается в Отдел образования Администрации Изобильненского муниципального района или в иной орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции в сфере образования, и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 20) Родители (законные представители) воспитанника имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников МКДОУ в иных уполномоченных органах и организациях.

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

5.1. По результатам рассмотрения жалобы МКДОУ 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 МКДОУ;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных сотрудниками МКДОУ документах;
- возврата родителям (законным представителям) воспитанника денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.1. Настоящий Порядок размещается:

- на информационных стендах МКДОУ;
- на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет»;
- а также на иных информационных ресурсах.

6.2. Настоящий Порядок в печатном или электронном виде имеется у заведующего МКДОУ, педагогических работников, руководителей структурных подразделений

МКДОУ 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 МКДОУ регламентируется главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (статьи 254-258).

## **8. Ответственность и контроль**

8.1. Должностные лица и сотрудники МКДОУ несут ответственность за соблюдение

настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Контроль за выполнением настоящего Порядка осуществляет заведующий МКДОУ.