

«Принято»
Наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад №17»
«31» 07 2020г.
Протокол № 4

«Согласовано»
Общим родительским собранием
МАДОУ «Детский сад №17»
«10» 02 2020г.
Протокол № 1

«Утверждено»
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №17»
«10» 07 2020г. №39
Т.А.Пескинцева



**Положение о досудебном (внесудебном) порядке
обжалования решений, действий (бездействия)
должностных лиц и сотрудников муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №17»**

г. Череповец
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17».

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

1.3. 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.

1.4. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов воспитанника и (или) его родителей (законных представителей), противоправные решения, действия (бездействие) сотрудников ДОО 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. Обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) спорные вопросы, конфликты между участниками образовательных отношений в ДОО;
- 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 ДОО;
- 5) неудовлетворённость качеством и организацией образовательной деятельности в ДОО;
- 6) невыполнение ДОО функций, отнесённых законодательством об образовании к его компетенции;
- 7) несоблюдение установленных действующим законодательством прав воспитанника и (или) его родителей (законных представителей) в ДОО;
- 8) неудовлетворённость принятыми решениями, локальными нормативными актами ДОО или его должностными лицами и сотрудниками по вопросам в сфере образования;
- 9) нарушение профессиональной этики, грубость и невнимание со стороны должностных лиц и сотрудников ГБДОУ;
- 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 ДООУ, 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) ДООУ 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 ДООУ, утверждённым руководителем ДООУ.

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

- в письменном виде по почте в дошкольное образовательное учреждение по адресу: 162627, Вологодская область, город Череповец, улица Монтклер, дом 9;
- электронной почтой в дошкольное образовательное учреждение sad17sozvezdie@yandex.ru;
- лично в дошкольное образовательное учреждение - **кабинет заведующей понедельник с 15.30-18.30**;
- по тел: +7 (8202) 59-57-32

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 ДООУ, жалоба в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в ДООУ, утверждённым руководителем 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 ДООУ, жалоба подается в соответствующий орган управления образованием – Управление образования мэрии города по адресу: пр. Победы, 91, телефон: 8(802) 26-96-55 или в иной орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции в сфере образования, и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников ДООУ в иных уполномоченных органах и организациях.

5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы

5.1. По результатам рассмотрения жалобы ДОУ 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 ДОУ;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных ДОУ 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 руководитель ДОУ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Требования к размещению настоящего Порядка

6.1. Настоящее Положение размещается:

- на информационных стендах ДОУ;
- на официальном сайте ДОУ;
- а так же на иных информационных ресурсах.

6.2. Настоящее Положение в печатном или электронном виде имеется у руководства ДОУ, педагогических работников, руководителей структурных подразделений ДОУ 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 ДОУ регламентируется главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (статьи 254-258).

8. Ответственность и контроль

8.1. Должностные лица и сотрудники ДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет руководитель ДОУ.

