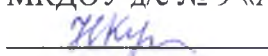


СОГЛАСОВАНО


УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома  
МКДОУ д/с № 9 «Аленка»  
 Н.Д. Кунаева  
«15» января 2021 г.

(Протокол заседания Профкома  
№ 1 от 15.01.2021)

Приказом заведующего  
МКДОУ д/с № 9 «Аленка»  
от «15» января 2021 г. № 5



 С.В. Терентьева  
«15» января 2021 г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» (далее учреждение) в досудебном порядке.

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Гражданским процессуальным кодексом РФ от 14 ноября 2002 г. № 183-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.

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

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

- 1) спорные вопросы, конфликты между участниками образовательных отношений в Учреждении (далее ДОУ);
- 2) требование представления родителями (законными представителями) воспитанников документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- 4) отказ в приеме (перевод) в ДОУ;
- 5) неудовлетворенность качеством и организацией образовательной деятельности в ДОУ;
- 6) невыполнение ДОУ функций, отнесенных законодательством об образовании к его компетенции;
- 7) несоблюдение установленных действующим законодательством прав воспитанника и (или) его родителей (законных представителей) в ДОУ;
- 8) неудовлетворенность принятыми решениями, локальными нормативными актами ДОУ или его должностными лицами и сотрудниками по вопросам в сфере образования;
- 9) нарушения профессиональной этики, грубость и невнимание со стороны должностных лиц и сотрудников ДОУ;
- 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

- в письменном виде по почте или факсу в ДООУ на почтовый адрес детского сада: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Урицкого, д. 37а, телефон 8(83334) 6-05-12.

- электронной почтой в дошкольное образовательное учреждение [alenska-8025@mail.ru](mailto:alenska-8025@mail.ru)

- лично в дошкольное образовательное учреждение Кабинет руководителя учреждения. Время приема граждан: понедельник с 8.00 до 10.00 или среда с 16.00 до 18.00, или по телефону 8(83334) 6-02-72.

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 Порядком 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 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 ДООУ 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 ДООУ;

- 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 руководитель ДООУ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.1. Настоящий Порядок размещается:

- на информационных стендах ДООУ;

- на официальном сайте ДООУ.

6.2. Настоящий Порядок в печатном или электронном виде имеется у руководства ДООУ, педагогических работников, 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 дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Контроль за выполнением настоящего Порядка осуществляет руководитель ДОУ.