

Согласован
Родительским собранием
Протокол
№ 1 от 15.10 20 15

Принят
Педагогическим советом
Протокол
№ 1 от 31.08 20 15

Утвержден
приказом заведующего
МБДОУ «ДС «Олененок»
№ 198 от 13.10 20 15



Порядок досудебного (внесудебного) обжалования актов органов управления

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Олененок»

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 «Олененок» (далее - Учреждение) 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 Учреждения при осуществлении образовательной деятельности, несоблюдение действующих нормативных правовых актов, несоблюдение этических норм.

2. Основания обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников образовательной организации

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

- спорные вопросы, конфликты между участниками образовательных отношений в Учреждении;
- требование представления родителями (законными представителями) воспитанников документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- отказ в приёме (переводе) в Учреждение;
- неудовлетворённость качеством и организацией образовательной деятельности в Учреждении;

- невыполнение Учреждением функций, отнесённых законодательством об образовании к его компетенции;
- несоблюдение установленных действующим законодательством прав воспитанника и (или) его родителей (законных представителей) в Учреждении;

- неудовлетворённость принятыми решениями, локальными нормативными актами Учреждения или её должностными лицами и сотрудниками по вопросам в сфере образования;
- нарушения профессиональной этики, грубость и невнимание со стороны должностных лиц и сотрудников Учреждения;
- требование внесения платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами.

3. Требования к оформлению жалобы

3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, решение и(или) действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников которого обжалуются;
- должность либо фамилию, имя, отчество должностного лица или сотрудника Учреждения, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и(или) действиях (бездействии) Учреждения или его должностных лиц и сотрудников;
- 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 Учреждении, утверждённым заведующим Учреждением.

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

- в письменном виде по почте в Учреждение по адресу: 629305, ЯНАО, город Новый Уренгой, улица Таёжная, д.9; по e-mail: olenenok.nur@mail.ru
- лично в МБДОУ «ДС «Олененок» кабинет заведующей с 9.00 до 17.00 в рабочие дни;
- по телефону: 8(3494) 23-80-65.

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 Учреждения, жалоба в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Учреждении, утверждённым заведующим Учреждения, 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) заведующего 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 Учреждения в иных уполномоченных органах и организациях.

5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы

5.1. По результатам рассмотрения жалобы 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 Учреждения;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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 заведующий Учреждением незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Требования к размещению настоящего Порядка

6.1. Настоящий Порядок размещается:

- на информационных стендах Учреждения;

- на официальном сайте Учреждения;

- а так же на иных информационных ресурсах.

6.2. Настоящий Порядок в печатном или электронном виде имеется у руководства Учреждения, 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 образовательной организации

7.1. Судебный порядок оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, регламентируется главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (статьи 254-258).

8. Ответственность и контроль

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

8.2. Контроль за выполнением настоящего Порядка осуществляет руководитель Учреждения.