

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 г. Спасска**

(МБДОУ детский сад № 2 г. Спасска)

Заведующий



Приказ №

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий
(бездействия) 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 дошкольной образовательной организации 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 Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 « Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- гражданский процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002г. № 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. 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 дошкольном образовательном учреждении;
- 2) требование представления родителями (законными представителями) воспитанников документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- 3) отказ в приеме (переводе) в дошкольную образовательную организацию;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами для получения образования;
- 5) неудовлетворенность качеством и организацией образовательной деятельности в дошкольной образовательной организации;

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 дошкольной образовательной организации;

8) неудовлетворённость принятыми решениями, локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации или его должностными лицами и сотрудниками по вопросам в сфере образования;

9) нарушения профессиональной этики, грубость и невнимание со стороны должностных лиц и сотрудников дошкольной образовательной организации;

10) требование внесения платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами.

3. Требования к оформлению жалобы

3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование дошкольной образовательной организации, осуществляющего образовательную деятельность, решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников которого обжалуются;

2) должность либо фамилию, имя, отчество должностного лица или сотрудника дошкольной образовательной организации, 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) дошкольной образовательной организации 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 дошкольной образовательной организации, утверждённым руководителем дошкольной образовательной организации.

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

- в письменном виде по почте в дошкольную образовательную организацию по адресу: 442600, город Спасск, Пензенской области, улица Советская, дом 20

Телефоны для справок по обращениям граждан, личному приёму, рабочим телефонам сотрудников детского сада: 8(84151)32474

Телефон доверия: 8(84151)32474

Адрес электронной почты для приёма обращений граждан: detsadvtoroi@mail.ru

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 дошкольной образовательной организации, жалоба в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в дошкольной образовательной организации, утвержденным руководителем дошкольной образовательной организацией, 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 дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организации в иных уполномоченных органах и организациях.

5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы

5.1.По результатам рассмотрения жалобы дошкольная образовательная организация 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 дошкольной образовательной организации;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных дошкольной образовательной организации 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 дошкольной образовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Требования к размещению настоящего Порядка

6.1.Настоящий Порядок размещается:

- на информационных стендах дошкольной образовательной организации;

- на официальном сайте дошкольной образовательной организации;

- а так же на иных информационных ресурсах.

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

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

8. Ответственность и контроль

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

8.2. Контроль за выполнением настоящего Порядка осуществляет руководитель дошкольной образовательной организации.