

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Теремок»**

**Согласовано**

Председатель ПК  
МБДОУ д/с № 5 «Теремок»

Р.М.Кизинова

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ №5

Ж.А.Караева



Принято  
На педагогическом совете  
Протокол от 14.02.2022 г. №

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад N 5 «Теремок»  
с.Лескен Ирафского района РСО - Алания**

**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 № 5 «Теремок с. Лескен РСО - Алания (далее -ДОУ) 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 ДОУ при осуществлении образовательной деятельности, несоблюдение действующих нормативных правовых актов, несоблюдение этических норм.

## **1. Основания обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников ДООУ**

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

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

## **2. Требования к оформлению жалобы**

2.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование ДООУ, 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, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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).

2.2. Родителями (законными представителями) воспитанника могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы родителей (законных представителей) воспитанника, либо их копии.

### **3. Требования к оформлению жалобы**

3.1. Жалоба должна содержать:

- 6) наименование ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, решение и/или действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников которого обжалуются;
- 7) должность либо фамилию, имя, отчество должностного лица или сотрудника ДОУ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 8) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ родителям (законным представителям) воспитанника;
- 9) сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) ДОУ или его должностных лиц и сотрудников;
- 10) 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 ДОУ, утверждённым заведующей ДОУ.

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

- > в письменном виде по почте в ДОУ по адресу:  
363507, с.Лескен, Ирафский район улица Бетровых 72;
- > электронной почтой в ДОУ teremoklesken@mail.ru.
- > лично в ДОУ  
кабинет заведующей с 8.00 до 17.00 в рабочие дни;
- > по телефону 8 (867-34) 3-52-24;.

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 дошкольного образовательного учреждения, жалоба в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в ДОУ, утверждённым заведующей ДОУ, 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) заведующей ДОУ, 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 ДОУ в иных уполномоченных органах и организациях.

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

5.1. По результатам рассмотрения жалобы ДОО 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 дошкольного образовательного учреждения;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных ДОО 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 ДОО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.1. Настоящий Порядок размещается:

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

6.2. Настоящий Порядок в печатном и электронном виде имеется у заведующей ДОО, и представляется для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанника по первому их требованию.

## **7. Судебный порядок оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников ДОО**

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

## **8. Ответственность и контроль**

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

8.2. Контроль за выполнением настоящего Порядка осуществляет заведующая ДОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Караева Жанна Альфредовна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023