

Вологодская область город Череповец  
Управление образования мэрии  
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 90»**

---

---

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей  
от «29» сентября 2021 г.,  
протокол № 1

ПРИНЯТО

Педагогический совет  
от «07» октября 2021 г.,  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 90»  
от «07» октября 2021 г. № 132  
\_\_\_\_\_/С.Н. Смирнова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений,  
действий (бездействий) должностных лиц и сотрудников  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 90»

г. Череповец

2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников МАДОУ «Детский сад № 90» (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 Учреждения.

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

- 1) спорные вопросы, конфликты между участниками образовательных отношений в Учреждении;
- 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 (переводе) в Учреждение;

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

### 3. Требования к оформлению жалобы

#### 3.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование 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 Учреждения, 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) Учреждения 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 дошкольном образовательном учреждении, утверждённым руководителем Учреждения.

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

- в письменном виде по почте в Учреждение:

почтовый адрес Учреждения: 162614 Вологодская область, г. Череповец, улица Вологодская, д. 28.

- электронной почтой в Учреждение [sad90@cherepovetscity.ru](mailto:sad90@cherepovetscity.ru)

- лично в Учреждение (кабинет руководителя учреждения). Время приема граждан: пн. с 15.30 до 18.30, чт. с 8.30 до 11.30;

- по телефону Учреждения: 55-27-57.

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 руководителем 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) руководителя Учреждения, жалоба подается в соответствующий орган управления образования 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 руководитель Учреждения 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 Учреждения

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.