

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №76 присмотра и оздоровления»
Советского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад №76»)

Принято

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №76»
Протокол № 1 от 03.09 2019г.



Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №76»

Самигуллина Р.Г.

Приказ от 03.09 2019г. № 63

Согласовано

С профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад №76»
Протокол № 1 от 03.09 2019г.

Положение № 13

**о комиссии по расследованию жалоб и заявлений граждан
о работе МБДОУ «Детский сад №76»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по расследованию жалоб и заявлений граждан о работе МБДОУ «Детский сад №76» (далее Комиссия) создается по инициативе администрации МБДОУ с целью осуществления объективного и своевременного расследования жалоб и нарушения, связанных с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса (дтей, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется существующими законодательными актами: Трудовым Кодексом РФ, Административным кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад №76», договором между родителями (законными представителями) воспитанников и детским садом; Конвенцией о защите прав ребенка, локальными актами МБДОУ «Детский сад №76» (далее МБДОУ).

1.3. Состав комиссии формируется решением Общего собрания работников из числа сотрудников МБДОУ «Детский сад №76» на выборной основе сроком на один год.

1.4. В состав комиссии входят представители администрации, профсоюзного комитета, всех служб МБДОУ.

1.5. Председателем комиссии является заведующий МБДОУ.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Все жалобы и заявления регистрируются в Журнале регистрации входящей документации.

2.2. Заседания комиссии назначаются после поступления письменного заявления или жалобы на имя заведующего МБДОУ.

2.3. На основании заявления заведующий учреждения издает приказ о проведении служебного расследования.

2.4. Члены комиссии обязаны провести служебное расследование (опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта) в течение семи дней.

2.5. По результатам служебного расследования составляется Акт служебного расследования и принимается коллегиальное решение.

2.6. Председатель комиссии обязан в десятидневный срок известить подателя заявления о результатах служебного расследования о принятом решении.

3. Заключительные положения

3.1. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве МБДОУ «Детский сад №76» согласно номенклатуре дел.