МУНИЦИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №36 «ЛАСТОЧКА» Г. СВЕТЛОГРАД

Утверждено:
Заведующий МКДОУ ЦРР-
ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград
_____ В.К. Подорожко
Приказ от 02.02.2017 №77

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по расследованию жалоб и заявлений в МКДОУ ЦРР- ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград

г.Светлоград, 2017г.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по расследованию жалоб и заявлений (далее Комиссия) создается по инициативе администрации ДОУ с целью осуществления объективного и своевременного расследования жалоб и заявлений, связанных с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса (детей, сотрудников, родителей воспитанников).
1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется существующими законодательными актами: Трудовым Кодексом РФ, Административным кодексом РФ, Уставом ДОУ, договором между родителями воспитанников и детским садом; Конвенцией о защите прав ребенка, локальными актами ДОУ.
1.3. Состав комиссии формируется решением Общего собрания коллектива из числа сотрудников ДОУ на выборной основе сроком на один год.
1.4. В состав комиссии входят представители администрации, профсоюзного комитета, всех служб ДОУ.
1.5. Председателем комиссии является заведующий ДОУ.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Все жалобы и заявления регистрируются в Журнале регистрации входящей документации.
2.2. Заседание комиссии назначаются после поступления письменного заявления в ДОУ или жалобы на имя заведующей.
2.3. На основании заявления, заведующий ДОУ издает приказ о проведении служебного расследования.
2.4. Члены комиссии обязаны провести служебное расследование (опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта) в течении 7 рабочих 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.
2.7. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве ДОУ согласно номенклатуре дел.