|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**  **Уполномоченным по защите прав участников образовательного**  **процесса**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **В.В. Силантьевой** | **«УТВЕРЖДЕНО»**  **Руководителем учреждения**  **О. П. Тепениной**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.** |
| **«СОГЛАСОВАНО»**  **Председателем**  **профсоюзной организации**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **И.В. Ильичевой** | **Протокол №\_\_ собрания участников образовательного процесса**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №23**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об Уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №23 (далее — Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

"Об образовании в Российской Федерации", Законом ЯО от 28.12.2010 г. №53-3 «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ярославской области» в целях введения Уполномоченного по защите прав участников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №23 (далее МДОУ).

1.2. Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса в МДОУ (далее — Уполномоченный) вводится в структуру органов общественного управления образовательного учреждения в целях усиления гарантий защиты прав, свобод и законных интересов (далее — прав) участников образовательного процесса в МДОУ, а также восстановления их нарушенных прав.

1.3. Деятельность Уполномоченного осуществляется на общественных началах. Она не противоречит функциональным обязанностям иных органов МДОУ, не отменяет и не влияет на пересмотр их компетенций.

**II. Основные функции и задачи Уполномоченного**.

2.1. Основными функциями и задачами Уполномоченного являются:

- содействовать правовому просвещению участников образовательного процесса;

- всемерное содействие восстановлению нарушенных прав участников образовательного процесса;

- оказание помощи законным представителям несовершеннолетних в регулировании взаимоотношений родителей с детьми в конфликтных ситуациях;

- обеспечение взаимодействия детей, их родителей (законных представителей), семей, педагогических работников и других участников образовательного процесса по вопросам защиты их прав.

2.2. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации, защищающими права и интересы ребенка, Уставом МДОУ и настоящим Положением.

**III. Права и обязанности Уполномоченного.**

3.1. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, и в рамках образовательного процесса. Он не принимает управленческих решений, отнесенных к образовательному процессу и компетенции должностных лиц МДОУ.

3.2. Для реализации задач Уполномоченный **имеет право**:

- посещать родительские собрания, заседания педагогического совета или иных органов самоуправления МДОУ, совещания, проводимые руководителем МДОУ;

- получать пояснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;

- проводить самостоятельно или совместно с органами самоуправления образовательного учреждения, администрацией МДОУ проверку фактов нарушения прав участников образовательного процесса;

- заниматься решением проблем по собственной инициативе при выявлении, фактов грубых нарушений прав участников образовательного процесса;

- пользоваться помощью участников образовательного процесса при решении вопросов, относящихся к его компетенции;

- вносить рекомендации (письменные и устные) администрации, совету педагогов, органу самоуправления образовательного учреждения, предлагать меры для разрешения конфликта;

- представлять свое мнение, оценки и предложения, как общего характера, так и по конкретным вопросам по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав участников образовательного процесса педагогическому совету или иным органам самоуправления образовательного учреждения и администрации МДОУ.

3.3. Уполномоченный **обязан:**

- содействовать разрешению конфликта путем конфиденциальных переговоров;

- содействовать повышению информированности о правах ребенка, как самих детей, так и взрослых;

- по итогам года предоставлять представителю Уполномоченного по правам ребёнка в Ярославской области по Фрунзенскому району отчет о своей деятельности с выводами и рекомендациями;

- в случае систематических нарушениях прав участников образовательного процесса или унижения их достоинства Уполномоченный вправе выступить с устным докладом на заседании органа общественного управления МДОУ.

3.4. Уполномоченный не вправе разглашать ставшие ему известными конфиденциальные сведения о частной жизни других лиц без их письменного согласия.

**IV. Процедура рассмотрения Уполномоченным обращений участников образовательного процесса.**

4.1. Уполномоченный рассматривает обращения только участников образовательного процесса (педагогических работников, родителей (законных представителей несовершеннолетних)), касающиеся нарушения их прав, связанных с осуществлением образовательного процесса.

4.2. Не подлежат рассмотрению жалобы:

- по вопросам, связанным с оплатой труда и поощрением членов трудового коллектива;

- на дисциплинарные взыскания;

- на организацию образовательного процесса;

- на действия и решения государственных и муниципальных органов образования.

4.3. Обращение подается Уполномоченному в срок не позднее 2-х недель со дня нарушения права заявителя или с того дня, когда Заявителю стало известно об их нарушениях. Обращение может подаваться как в письменной, так и в устной форме, с обязательной регистрацией в журнале учета обращений граждан.

Письменное обращение должно содержать Ф.И.О, почтовый либо электронный адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, изложение существа вопроса, личную подпись и дату. При устном обращении – номер контактного телефона, по которому можно связаться с Заявителем.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения Уполномоченному.

4.4. Уполномоченный, получивший обращение:

- принимает его к рассмотрению;

- разъясняет Заявителю о других мерах, которые могут быть предприняты для защиты прав Заявителя;

- обращается к администрации образовательного учреждения с ходатайством о проведении проверки по фактам выявленных нарушений;

- в случае необходимости обращается за разъяснениями к представителю Уполномоченного по правам ребёнка во Фрунзенском районе, в случае его отсутствия к Уполномоченному по правам ребёнка в Ярославской области;

- в случае необходимости передает обращение органу или должностному лицу, к компетенции, которых относится разрешение обращения по существу, если на то есть согласие Заявителя.

4.5. Уполномоченный вправе отказать о принятии обращения к рассмотрению, мотивированно обосновав свой отказ.

4.6. О принятом решении Уполномоченный в семидневный срок уведомляет заявителя.

4.7. Уполномоченный взаимодействует:

- с государственными и муниципальными органами управления образованием;

- представителем Уполномоченного по правам ребёнка в муниципальном образовании, Уполномоченным по правам ребёнка в Ярославской области;

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- отделами по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

- органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения и с другими.

**V. Обеспечение деятельности Уполномоченного**.

5.1. Для эффективной работы Уполномоченного администрация образовательного учреждения оказывает ему всемерное содействие в предоставлении на период личного приема отдельного помещения, в выдаче запрашиваемых документов и иных сведений, необходимых для осуществления деятельности в пределах его компетенции.

5.2. Администрация образовательного учреждения не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.

**VI. Порядок избрания Уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса.**

6.1. Уполномоченным может быть педагогический работник МДОУ: воспитатель, педагог-психолог, а также родитель (законный представитель несовершеннолетнего), как участник образовательного процесса.

6.2. Участник образовательного процесса, занимающий в МДОУ административную должность, не может быть избран Уполномоченным.

6.3. Порядок избрания Уполномоченного.

6.3.1.Право выдвижения кандидатур на должность Уполномоченного имеют: общее собрание трудового коллектива МДОУ, собрания родителей (законных представителей).

6.3.2. Процедура выборов (процедура выборов может быть регламентирована по усмотрению МДОУ):

- выборы проводятся не чаще один раз в три года;

- участники общего собрания избирают Уполномоченного большинством голосов (не менее 2/3 от общего числа участников общего собрания) открытым или прямым тайным голосованием. Форма голосования определяется руководителем МДОУ по согласованию с советом МДОУ;

- избранным считается кандидат, набравший большее количество голосов;

- итоги оформляются протоколом и направляются в районное управление образования;

- информация об итогах выборов размещается на сайте МДОУ или специально отведенном месте;

6.4. Досрочное прекращение деятельности Уполномоченного допускается в случае:

- прекращение действия трудового договора, заключенного с педагогическим работником образовательного учреждения;

- подачи личного заявления о сложении полномочий;

- неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей;

- неспособности по состоянию здоровья или по иным причинам исполнять свои обязанности;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении Уполномоченного