

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 «Радость» комбинированного вида**

«Согласовано»

Председатель Педагогического Совета
МАДОУ № 27 «Радость»

И.П. Ососова
« 29 » 08 20 19 г.

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ № 27 «Радость»

Е.Е. Васильева
« 29 » 08 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Уполномоченном по защите прав воспитанников
образовательного процесса
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 27 «Радость»
комбинированного вида**

Принято Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ № 27 «Радость»
протокол от 29 08 20 19 г. № 1

Введено приказом по МАДОУ № 27 «Радость»
от « 29 » 08 20 19 г. № 257

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об Уполномоченном по защите прав воспитанников образовательного процесса в образовательном учреждении (далее — Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Уполномоченный по защите прав воспитанников образовательного процесса в МАДОУ (далее — Уполномоченный) вводится в структуру органов общественного управления дошкольного образовательного учреждения в целях усиления гарантий защиты прав, свобод и законных интересов (далее - прав) воспитанников образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, а также восстановления их нарушенных прав.

1.3. Деятельность Уполномоченного осуществляется на общественных началах.

II. Основные цели и задачи Уполномоченного

2.1. Основными целями и задачами Уполномоченного являются:

- всемерное содействие восстановлению нарушенных прав воспитанников образовательного процесса;
- оказание помощи законным представителям несовершеннолетних в регулировании взаимоотношений родителей с детьми в конфликтных ситуациях;
- обеспечение взаимодействия воспитанников, их родителей (законных представителей), семей, педагогических работников и других участников образовательного процесса по вопросам защиты их прав;
- содействие правовому просвещению участников образовательного процесса.

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 образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Для реализации задач Уполномоченный имеет право:

- посещать занятия, родительские собрания, заседания Педагогического совета или иных органов самоуправления МАДОУ, совещания, проводимые заведующим МАДОУ;
- получать пояснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;
- проводить самостоятельно или совместно с органами самоуправления дошкольного образовательного учреждения, администрацией дошкольного образовательного учреждения 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, Педагогическому совету, органу самоуправления МАДОУ, 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 МАДОУ и администрации МАДОУ.

3.3. Уполномоченный обязан:

- содействовать разрешению конфликта путем конфиденциальных переговоров;
- по окончании учебного года предоставлять органу самоуправления дошкольного образовательного учреждения, Уполномоченному по правам человека в Московской области отчет о своей деятельности с выводами и рекомендациями;

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 участников образовательного процесса (педагогических работников, родителей (законных представителей), касающиеся нарушения их прав, связанных с осуществлением образовательного процесса.

4.2. Обращение подается Уполномоченному в срок не позднее трех месяцев 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.

Письменное обращение должно содержать Ф.И.О., адрес заявителя, изложение существа вопроса.

4.3. Получив обращение, Уполномоченный:

- в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения обращения принимает ее к рассмотрению;
- разъяснить заявителю о других мерах, которые могут быть предприняты для защиты прав заявителя;
- обращается к администрации дошкольного образовательного учреждения с ходатайством о проведении проверки по фактам выявленных нарушений;
- в случае необходимости обращается за разъяснениями к Уполномоченному по правам человека в Московской области;
- в случае необходимости передает обращение органу или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение обращения по существу;

4.4. Уполномоченный вправе отказать от принятия обращения к рассмотрению, мотивированно обосновав свой отказ.

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

4.6. Уполномоченный взаимодействует:

- с государственными и муниципальными органами управления образованием;
- Уполномоченным по правам человека в Московской области;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отделами по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;
- органами опеки и попечительства.

V. Обеспечение деятельности Уполномоченного.

5.1. Для эффективной работы Уполномоченного администрация МАДОУ 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 МАДОУ не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.

VI. Порядок избрания Уполномоченного по защите прав воспитанников образовательного процесса

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

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

6.3. Порядок избрания Уполномоченного

6.3.1. Подготовка и проведение выборов Уполномоченного:

- выборы проводятся один раз в четыре года на первом Общем собрании;
- участники Общего собрания избирают Уполномоченного большинством голосов (не менее 2/3 от общего числа участников общего собрания) открытым голосованием.
- избранным считается кандидат, набравший большее количество голосов;
- итоги оформляются протоколом;
- информация об итогах выборов размещается в специально отведенном месте.

6.4. Досрочное прекращение деятельности Уполномоченного допускается в случае:

- прекращения действия трудового договора, заключенного с педагогическим работником дошкольного 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.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листов.

Заведующий МАДОУ № 27 «Радость»

ФИО Васильева Е.Е.

(подпись)

М.П.

