

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА  
«БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Астапенко С.А.

Приказ №164 от 04 сентября 2014 г.

**Положение  
об уполномоченном по правам ребёнка  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Родионово-Несветайского района  
«Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном по правам ребёнка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты прав детей, Областным законом от 15.03.2007 № 643-ЗС "Об Уполномоченном по правам человека в Ростовской области", постановлением Правительства Ростовской области от 05.04.2012 № 264 "Об уполномоченном по правам ребёнка в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях Ростовской области" и другими нормативными правовыми актами Ростовской области.

1.2. Деятельность уполномоченного по правам ребёнка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа» (далее - школьный уполномоченный) направлена на защиту прав и законных интересов ребёнка, всемерное содействие восстановлению нарушенных прав обучающихся в рамках действующего законодательства.

1.3. В своей деятельности школьный уполномоченный руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о

Документ подписан электронной подписью.

правах ребёнка, общепризнанными принципами и нормами международного права, защищающими права и интересы ребёнка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области в сфере защиты прав детей, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа» (далее - учреждение) и настоящим Положением.

1.4. Школьный уполномоченный при принятии решений, направленных на защиту прав обучающихся, независим от органов и должностных лиц учреждения.

1.5. Деятельность школьного уполномоченного не противоречит функциональным обязанностям органов управления учреждением, не отменяет их и не влечёт их пересмотра.

1.6. Деятельность школьного уполномоченного осуществляется на общественных началах.

1.7. Школьным уполномоченным может быть избран только совершеннолетний участник образовательного процесса, в том числе родитель (законный представитель).

Участник образовательного процесса, занимающий в учреждении административную должность, не может быть избран школьным уполномоченным.

1.8. Должность школьного уполномоченного является выборной. Школьный уполномоченный избирается обучающимися учреждения.

## **2. Выборы школьного уполномоченного**

2.1. Порядок и процедура выборов школьного уполномоченного (далее - выборы) определяются настоящим Положением.

2.2. Выборы осуществляются прямым тайным голосованием.

2.3. В выборах участвуют обучающиеся с 5 по 11 классы.

2.4. Выборы проводятся 1 раз в 3 года в апреле.

2.5. Дата выборов школьного уполномоченного, состав избирательной комиссии определяются приказом директора учреждения.

2.6. Кандидаты на выдвижение в качестве школьного уполномоченного могут быть предложены классными коллективами либо осуществить самовыдвижение.

Обучающиеся на классных собраниях рассматривают кандидатуры для выдвижения на должность школьного уполномоченного. Решение о выдвижении кандидата принимается простым большинством голосов и

Документ подписан электронной подписью.

оформляется протоколом. В протокол вносятся личные подписи обучающихся с указанием фамилии и имени.

Протокол передаётся в избирательную комиссию.

2.7. Избирательная комиссия работает коллегиально, открыто и гласно. Избирательная комиссия формируется из числа участников образовательного процесса, за исключением администрации учреждения, в количестве 7 человек, с обязательным включением не менее 3 обучающихся учреждения.

На первом заседании избирательной комиссии избираются председатель и секретарь.

Функции избирательной комиссии:

- формирование списков обучающихся, которые будут принимать участие в голосовании, по избирательным группам с указанием их номеров;
- формирование списков кандидатов в школьные уполномоченные;
- регистрация кандидатов в школьные уполномоченные;
- изготовление избирательных бюллетеней;
- проведение выборов в день голосования;
- определение результатов выборов;
- информирование участников образовательного процесса о результатах выборов школьного уполномоченного.

2.8. Подготовка к выборам школьного уполномоченного осуществляется открыто и гласно.

2.9. В общедоступных местах учреждения размещаются информационные материалы о выборах не позднее 10 дней до их проведения, в том числе о месте проведения выборов, графике (времени) голосования каждой избирательной группы.

2.10. Всем кандидатам на выдвижение в качестве школьного уполномоченного предоставляются равные права на ведение предвыборной агитации. Кандидаты в школьные уполномоченные вправе выбрать доверенное лицо из числа участников образовательного процесса.

2.11. Предвыборная агитация проводится не более чем в течение 2 недель до выборов и в различных формах:

- собрания и встречи с обучающимися и их родителями;
- публичные дебаты и дискуссии между кандидатами в школьные уполномоченные;
- выступления в печатных органах и других информационных средствах учреждения.

2.12. Кандидат может самостоятельно определять форму и характер предвыборной агитации.

Документ подписан электронной подписью.

2.13. Агитационные материалы должны содержать информацию о лицах, ответственных за их выпуск, и размещаться только в установленных администрацией учреждения местах.

2.14. Участники образовательного процесса имеют право вести агитацию "за" или "против" любого кандидата.

2.15. Запрещается агитация, злоупотребляющая свободой слова и оскорбляющая или унижающая кандидата.

2.16. Предвыборная агитация заканчивается за 1 день до даты выборов. В день выборов агитация запрещена.

2.17. Каждому обучающемуся, участвующему в голосовании (далее - избиратель), выдаётся избирательный бюллетень с обязательной отметкой в протоколе выдачи бюллетеней и во время выборов обеспечивается право на прямое, тайное, равное и свободное голосование.

2.18. Голосование проводится в день выборов по группам в соответствии с графиком голосования.

2.19. Заполненные бюллетени опускаются избирателями в опечатанные ящики для голосования.

2.20. Бюллетень признается недействительным, если в нем отмечено более одной фамилии или в нем не отмечено ни одной фамилии.

2.21. Подсчёт голосов избирателей осуществляется открыто и гласно членами избирательной комиссии по находящимся в ящиках для голосования избирательным бюллетеням.

2.22. Результаты подсчёта голосов избирателей вносятся в протокол, в котором указываются итоги голосования по каждой группе и общее число голосов, отданных за каждого кандидата. Итоговый протокол подписывается всеми членами избирательной комиссии и передаётся на утверждение директору учреждения.

2.23. При подсчёте голосов, составлении протоколов о результатах выборов, определении результатов выборов вправе присутствовать наблюдатели.

2.24. Избранным школьным уполномоченным считается кандидат, получивший по итогам голосования простое большинство голосов.

2.25. На основании итогового протокола избирательной комиссии директор учреждения издаёт приказ об утверждении итогов голосования, назначении на должность кандидата, набравшего большинство голосов.

2.26. Итоги выборов размещаются избирательной комиссией на информационных стендах учреждения в течение 3 дней после дня выборов.

2.27. Отстранение школьного уполномоченного от обязанностей осуществляется на общем собрании обучающихся в следующих случаях:

- увольнение из учреждения;
- подача личного заявления о сложении полномочий;

Документ подписан электронной подписью.

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- совершение поступка, противоречащего требованиям законодательства Российской Федерации, интересам ребёнка или основным принципам и идеям деятельности школьного уполномоченного.

2.28. В течение 3 дней после принятия решения об отстранении школьного уполномоченного директор учреждения издаёт приказ о проведении выборов нового школьного уполномоченного.

2.29. За 30 дней до окончания срока полномочий школьного уполномоченного директор учреждения издаёт приказ о проведении новых выборов школьного уполномоченного с указанием их даты и состава избирательной комиссии.

### **3. Компетенция и гарантии деятельности школьного уполномоченного.**

3.1. Школьный уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

3.2. Школьный уполномоченный не принимает управленческих решений, отнесённых к образовательному процессу и компетенции должностных лиц учреждения.

3.3. Целями деятельности школьного уполномоченного являются:

- защита прав и законных интересов обучающегося в учреждении;
- формирование правового пространства в учреждении;
- формирование правовой культуры и правового сознания участников образовательного процесса;
- формирование личности, способной к социализации в условиях гражданского общества;
- совершенствование взаимоотношений участников образовательного процесса.

3.4. Задачами школьного уполномоченного являются:

- всемерное содействие восстановлению нарушенных прав обучающихся;
- профилактика нарушений прав обучающихся;
- оказание помощи родителям в трудной жизненной ситуации их детей, регулировании взаимоотношений в конфликтных ситуациях;
- содействие правовому просвещению участников образовательного процесса.

3.5. Деятельность школьного уполномоченного строится на основе принципов справедливости, инициативности, ответственности, гуманности, открытости, объективности и доступности, а также взаимодействия и сотрудничества.

Документ подписан электронной подписью.

3.6. Школьный уполномоченный рассматривает обращения обучающихся, но может принимать обращения и других участников образовательного процесса, в том числе учителей, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам нарушения прав и свобод несовершеннолетних.

Не подлежат рассмотрению школьным уполномоченным обращения (жалобы), связанные с:

- несогласием с выставленными оценками;
- несогласием с рабочим расписанием уроков и другими вопросами, относящимися к компетенции должностных лиц учреждения;
- действиями и решениями государственных и муниципальных органов в сфере управления образованием.

Обращения по вышеуказанным вопросам могут направляться Уполномоченному по правам ребёнка в Ростовской области.

3.7. Обращение должно быть подано школьному уполномоченному не позднее 1 месяца со дня нарушения права заявителя или с того дня, когда ему стало известно об этом. Обращение может подаваться как в письменной, так и в устной форме.

Получив обращение, уполномоченный вправе:

- принять обращение к рассмотрению;
- передать обращение должностным лицам учреждения, при этом обращение не может быть передано лицам, решения или действие (бездействие) которых обжалуются;
- разъяснить заявителю средства, которые тот может использовать для защиты нарушенных прав;
- отказать в принятии к рассмотрению обращения, не относящегося к его компетенции, аргументируя отказ.

Школьный уполномоченный вправе по собственной инициативе рассмотреть выявленные факты нарушения прав обучающихся.

3.8. О результатах рассмотрения обращения школьный уполномоченный обязан известить заявителя в течение 30 дней со дня его поступления.

3.9. С целью реализации задач своей деятельности школьный уполномоченный имеет право:

- обращаться за помощью и консультацией к администрации учреждения, в Управление образования Родионово-Несветайского района, к Уполномоченному по правам ребёнка в Ростовской области;
- посещать уроки, родительские собрания, совещания при директоре, заседания органов самоуправления учреждения, ученического самоуправления с предварительным уведомлением, воспитательные мероприятия;

Документ подписан электронной подписью.

- получать объяснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;
- проводить самостоятельно или совместно с органами самоуправления учреждения, администрацией учреждения проверку факта нарушения прав, свобод и законных интересов обучающихся;
- заниматься решением проблем по собственной инициативе при выявлении факта нарушений прав обучающихся;
- передавать обращение органу или должностному лицу, компетентному разрешить её по существу, если на то есть согласие заявителя;
- ставить перед руководителем учреждения вопрос о привлечении нарушителя (нарушителей) к дисциплинарной ответственности при установлении факта грубого нарушения устава учреждения, правил внутреннего распорядка учреждения либо унижения достоинства обучающихся;
- обращаться к администрации учреждения с ходатайством о проведении дисциплинарного расследования по фактам выявленных нарушений при необходимости;
- обращаться к Уполномоченному по правам ребёнка в Ростовской области при недостижении соглашения или получении отказа одной из сторон конфликта о принятии его рекомендации;
- направлять свои предложения и оценки по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав, свобод и законных интересов обучающихся Управляющему совету и администрации учреждения, Управлению образования Родионово-Несветайского района, Уполномоченному по правам ребёнка в Ростовской области;
- выступать с устным докладом на заседаниях Управляющего совета учреждения в случае систематических нарушений прав обучающихся или унижения их достоинства;
- выбирать себе помощников из числа обучающихся и других участников образовательного процесса.

Помощники школьного уполномоченного осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### 3.10. Школьный уполномоченный обязан:

- проводить личный приём обучающихся и их законных представителей, учителей, рассматривать их обращения, оказывать практическую помощь;
- принимать меры по устранению выявленных фактов нарушения прав и законных интересов обучающихся;
- в случае конфликтной ситуации содействовать её разрешению, в том числе путём проведения переговоров с участниками конфликта,

Документ подписан электронной подписью.

внесения письменных рекомендаций, обращённых к сторонам конфликта и предлагающих меры для его решения;

- осуществлять разъяснительную работу среди участников образовательного процесса о правах и законных интересах обучающихся;
- не разглашать ставшие ему известными в процессе рассмотрения обращения сведения без согласия заявителя;
- систематически повышать свою профессиональную компетентность по социально-правовым и психолого-педагогическим проблемам.

3.11. По окончании учебного года школьный уполномоченный представляет доклад о своей деятельности с выводами и рекомендациями:

- в срок до 25 мая - совету и администрации учреждения;
- в срок до 1 июня - в Управление образования Родионово-Несветайского района;
- в срок до 10 июня - Уполномоченному по правам ребёнка в Ростовской области.

3.12. В процессе своей деятельности школьный уполномоченный взаимодействует с:

- Уполномоченным по правам ребёнка в Ростовской области;
- Управлением образования Родионово-Несветайского района;
- органами опеки и попечительства;
- администрацией учреждения;
- педагогическим коллективом и социально-педагогической службой учреждения;
- органами самоуправления учреждения;
- учреждениями социальной защиты населения;
- правоохранительными органами;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и законных интересов;
- правозащитными, общественными организациями.

#### **4. Обеспечение деятельности школьного уполномоченного**

4.1. Администрация учреждения оказывает содействие деятельности школьного уполномоченного, создаёт условия для повышения её эффективности, повышения квалификации школьного уполномоченного.

4.2. Администрация учреждения не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности школьного уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.



Документ подписан электронной подписью.


4.3. Деятельность школьного уполномоченного осуществляется при содействии областных и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, органов опеки и попечительства, органов социальной защиты населения, здравоохранения, правоохранительных органов, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, Уполномоченного по правам ребёнка в Ростовской области, вузов и общественных организаций, содействующих правовому и гражданскому образованию.

4.4. Администрация учреждения может предусматривать меры стимулирования школьного уполномоченного, не противоречащие действующему законодательству.

## 5. Гарантии деятельности школьного уполномоченного

Школьный уполномоченный в целях реализации своих функций и задач имеет право:

- безотлагательно быть принятым по вопросам своей деятельности должностными лицами администрации учреждения;
- запрашивать и получать необходимые сведения, документы, материалы и разъяснения должностных лиц учреждения по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав обучающихся;
- получать разъяснения от должностных лиц учреждения по обстоятельствам, подлежащим выяснению в ходе проверки обращения;
- принимать участие в заседаниях Управляющего совета учреждения, педагогического совета, других коллегиальных органов учреждения по вопросам, связанным с защитой прав обучающихся.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	05C9D6001AAC8F834F3264036A99A262
<b>Владелец:</b>	МБОУ "БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ", Астапенко, Сергей Александрович, RU, 61 Ростовская область, сл.Барило-Крепинская, ул.Ленина,4, МБОУ "БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ", 0, Директор, bkrepsschoool@yandex.ru, 03755228764, 1026101549715, 006130004303
<b>Издатель:</b>	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на- Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 17.08.2020 15:52:01 UTC+03 Действителен до: 17.08.2021 16:02:01 UTC+03

Документ подписан электронной подписью.

<b>Дата и время создания ЭП:</b> 24.03.2021 17:07:35 UTC+03
---