****

**3. Права и обязанности Школьного ответственного**

3.1. Школьный ответственный имеет право:

- обращаться за помощью и консультацией в органы образования, к Уполномоченному по правам ребенка в Ростовской области;

- посещать уроки, родительские собрания, заседания педагогического совета, совещания с предварительным уведомлением;

- получать пояснения по спорным вопросам всех участников образовательного процесса;

- проводить совместно с администрацией, органами самоуправления образовательной организации изучение фактов нарушения прав участников образовательного процесса;

- проводить опросы и исследования, осуществлять мониторинг соблюдения прав обучающихся;

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

- привлекать на общественных началах для организации своей деятельности помощников из числа участников образовательного процесса;

- выступать с докладом на заседаниях Образовательной организации в случае систематических нарушений прав детей или унижении их достоинства;

- вносить рекомендации (письменные и устные) администрации, педагогическому совету, органу самоуправления Образовательной организации, предлагать меры для разрешения конфликта;

- направлять в администрацию Образовательной организации письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы;

- вносить предложения в план воспитательной работы Образовательной организации и проводить мероприятия, направленные на правовое просвещение участников образовательного процесса;

- ставить перед руководителем образовательной организации вопрос о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности при установлении факта грубого нарушения правил внутреннего распорядка Образовательной организации либо унижения достоинства ребенка.

3.2. Школьный ответственный обязан:

- проводить личный прием несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);

- рассматривать их жалобы и заявления, оказывать практическую помощь;

- содействовать разрешению конфликта путем конфиденциальных переговоров;

- осуществлять разъяснительную работу среди участников образовательного процесса Образовательной организации о правах и законных интересах ребенка;

- по окончании учебного года предоставлять информацию о своей деятельности с выводами и рекомендациями педагогическому совету и администрации Образовательной организации. Информация может содержать общие оценки, выводы и рекомендации, относящиеся к обеспечению прав и уважения достоинства участников образовательного процесса;

- систематически повышать свою профессиональную компетентность по социально-правовым и психолого-педагогическим проблемам.

 3.3. Школьный ответственный не вправе разглашать ставшие ему известными конфиденциальные сведения о частной жизни других лиц без письменного согласия.

**4. Компетенция Школьного ответственного**

4.1. Школьный ответственный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, в рамках образовательного процесса Образовательной организации.

4.2. Школьный ответственный рассматривает обращения участников образовательного процесса (обучающихся, родителей, законных представителей несовершеннолетних, педагогических работников), касающиеся нарушения их прав, связанных с осуществлением образовательного процесса.

 4.3. Обращение подается Школьному ответственному в срок не позднее двух недель со дня нарушения прав заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно о нарушении. Обращение может подаваться как в письменной, так и в устной форме. Письменное обращение должно содержать ФИО, адрес заявителя, изложение существа вопроса. Обращения, поступившие Школьному ответственному, должны регистрироваться в Журнале учета.

  4.4. Получив обращение, Школьный ответственный вправе:

- в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения обращения принять его к рассмотрению;

- указать на другие меры, которые могут быть предприняты для защиты нарушенных прав;

- передать обращение органу или должностному лицу, имеющему соответствующую компетенцию;

- отказать в принятии обращения к рассмотрению, не относящегося к его компетенции, мотивированно обосновав свой отказ.

4.5. Не подлежат рассмотрению Школьным ответственным обращения, связанные:

- с оплатой труда и поощрением работников Образовательной организации;

- с организацией учебного процесса (распределение учебной нагрузки среди учителей и изменение ее в течение года, распределение кабинетов и классного руководства, несогласие с рабочим расписанием уроков и других вопросов, относящихся к компетенции должностных лиц);

- с системой оценки качества знаний, законодательно закрепленной в системе образования;

- с действиями и решениями государственных и муниципальных органов в сфере управления образованием.

4.6. Школьный ответственный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Уполномоченным по правам ребенка в Ростовской 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.

  4.7. Приоритетным направлением в деятельности школьного ответственного является защита прав несовершеннолетних участников образовательного процесса.

 **5. Обеспечение деятельности Школьного ответственного.**

  5.1. Для эффективной работы Школьного ответственного администрация Образовательной организации оказывает ему всемерное содействие, в том числе предоставляет возможность использования помещений на период личного приема, в выдаче запрашиваемых документов и иных сведений, необходимых для осуществления его деятельности в пределах компетенции.

5.2. Администрация Образовательной организации не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Школьного ответственного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.

5.3. Педагогическому работнику, выполняющему функции Школьного ответственного, могут быть установлены надбавки к окладу в порядке, определенном нормативными ставками образовательной организации.

**6. Порядок избрания Школьного ответственного.**

6.1. Школьным ответственным может быть избран совершеннолетний участник образовательного процесса (учитель, педагог-психолог, социальный педагог, родитель (законный представитель несовершеннолетнего) и др.), пользующийся доверием участников образовательного процесса.

6.2. Не может быть избрано Школьным ответственным лицо, занимающее в Образовательной организации административную должность.

6.3. Ответственный избирается из числа выдвинутых кандидатур на заседании Совета школы совместно с администрацией Образовательной организации, общешкольным родительским комитетом, органами ученического самоуправления.

6.4. Школьный ответственный избирается сроком на 1 учебный год в октябре месяце.

 6.5. Школьный ответственный может быть досрочно освобожден от должности решением Совета школы в случае:

- прекращение действия трудового договора, заключенного с педагогическим работником Образовательной организации;

- перевода ребенка в другую образовательную организацию (в случае избрания на должность Школьного ответственного родителя);

- подачи личного заявления о сложении полномочий;

- совершение Школьным ответственным действий, несовместимых со статусом Уполномоченного;

- неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся Советом школы (Попечительским советом).