

ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта»



Утверждаю
Директор

Е.Б. Вансович

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Уполномоченном детского дома

Принято на собрании
Трудового коллектива
05.02.2016г. протокол № 1

2016г.

1. Общие положения.

1.1. В детском доме должность Уполномоченного детского дома вводится на общественных началах. В своей деятельности Уполномоченный детского дома руководствуется международными актами по правам человека, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом детского дома, настоящим Положением

1.2. Деятельность Уполномоченного строится на основе соблюдения принципов законности, независимости, справедливости, гуманности, гласности, ответственности, взаимопонимания, взаимоуважения и направлена на защиту и восстановление прав и достоинств сотрудников детского дома.

1.3. Уполномоченным по детскому дому может быть любой сотрудник детского дома:

- назначенный приказом директора
- выбранный на собрании трудового коллектива

2. Задачи Уполномоченного детского дома

2.1. Осуществление контроля над соблюдением прав, обязанностей, свобод сотрудников детского дома.

2.2. Организация и участие в урегулировании спорных и конфликтных вопросов во взаимоотношениях между сотрудниками детского дома.

3. Функции Уполномоченного детского дома

3.1. Присутствует и принимает активное участие в заседаниях органов общественного самоуправления детского дома (Совет трудового коллектива, педагогического совета), на которых рассматриваются или обсуждаются вопросы защиты прав сотрудников.

3.2. Участвует в разработке локальных актов детского дома.

3.3. Обращается с заявлением в общественные и правозащитные организации по фактам нарушения прав сотрудников детского дома.

3.4. Постоянно повышает уровень квалификации для качественного решения возникающих вопросов, занимается самообразованием.

4. Права и обязанности Уполномоченного детского дома

4.1. Для реализации своих обязанностей Уполномоченный имеет право:

- беспрепятственно посещать любые собрания, педагогические совещания, заседания педагогического совета или иных органов управления и самоуправления детского дома;
- получать пояснения по спорным вопросам, подлежащим выяснению, от всех сотрудников детского дома;
- проводить самостоятельно или совместно с директором учреждения, представителями администрации учреждения проверку фактов нарушения прав сотрудников детского дома;
- заниматься решением проблем по собственной инициативе при выявлении фактов грубых нарушений прав сотрудников детского дома;
- вносить рекомендации (письменные и устные) администрации, педагогическому совету, иным органам управления и самоуправления учреждения, предлагать меры разрешения конфликта;
- ставить перед директором учреждения вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителя законодательства (если в случае рассмотрения обращения, жалобы Уполномоченный приходит к выводу о грубом нарушении действующего законодательства РФ, либо унижении достоинства участников воспитательно-образовательного);
- выступить с докладом на заседании Совета учреждения (в случае систематических нарушений прав и законных интересов сотрудников);

4.2. Уполномоченный детского дома обязан:

- содействовать разрешению конфликтов между сотрудниками детского дома путем конфиденциальных переговоров;
- информировать администрацию учреждения о фактах нарушения законодательства;

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

5. Процедура рассмотрения Уполномоченным детского дома обращений сотрудников.

5.1. Уполномоченный детского дома рассматривает индивидуальные и коллективные обращения, жалобы сотрудников, касающиеся нарушения их прав и законных интересов.

5.2. Обращение, жалоба должны быть поданы Уполномоченному детского дома в срок не позднее двух недель со дня нарушения или ущемления права, достоинства заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно о нарушении.

5.3. Обращение Уполномоченному может подаваться как в письменной, так и в устной форме.

5.4. Обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- изложение сути вопроса;
- номер контактного телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.5. Уполномоченный вправе заняться проблемой по собственной инициативе при наличии информации о грубых нарушениях прав и законных интересов участников воспитательно-образовательного процесса.

5.6. Получив обращение, жалобу, Уполномоченный вправе:

- принять обращение, жалобу к рассмотрению;
- указать на другие меры, которые могут быть предприняты для защиты прав, законных интересов и достоинства сотрудника;
- передать обращение, жалобу органу или должностному лицу, компетентному разрешить ее по существу;
- отказать в принятии обращения, жалобы, мотивируя свои решения.

6. Ответственность Уполномоченного детского дома

6.1. За качество решений по защите прав, принимаемых органами самоуправления детского дома.

6.2. За доказательство принятых решений по обращению сотрудников детского дома за защитой прав.

6.3. За компетентное расследование сведений о нарушении прав сотрудников детского дома.

7. Делопроизводство

7.1. Уполномоченный детского дома ведет журнал регистрации письменных и устных обращений о нарушении прав, законных интересов и ответов о принятых мерах по фактам обращения сотрудников детского дома.