**Министерство образования Пензенской области**

**ППМС центр Пензенской области**

****

**Организация деятельности**

**Уполномоченного по правам**

**участников образовательного**

**процесса**

**Сборник материалов**

**Пенза, 2013г.**

**Организация деятельности Уполномоченных по правам участников образовательного процесса. Сборник материалов.**

Составитель:

 О.В. Коновалова, старший методист отдела профилактической работы с семьей и детьми в системе образования ППМС центра Пензенской области

Рецензент:

В.В. Красовская, к.п.н., доцент кафедры педагогики и психологии ГАОУ ДПО ПИРО

 Разработано в соответствии с запросами специалистов органов управления образованием муниципальных образований Пензенской области, Уполномоченных по правам участников образовательного процесса.

Данный сборник предназначен для Уполномоченных по правам участников образовательного процесса, а также специалистов органов управления образованием муниципальных образований Пензенской области, курирующих их работу.

Сборник составлен на основе многолетнего практического опыта методической работы автора и содержит конкретные рекомендации по организации деятельности Уполномоченного: от планирования до анализа деятельности.

**Введение**

 Развитие правового государства неотъемлемо связано с правовым воспитанием и просвещением граждан, и, следовательно, особо актуальными сегодня становится формирование правовой культуры участников образовательного процесса. Остается актуальной и проблема конфликтных отношений, противоправных действий и насилия в системе «учитель-ученик-родитель».

Введение в образовательных учреждениях должности Уполномоченного по правам участников образовательного процесса (далее – Уполномоченных), ставит своей целью защиту прав и законных интересов обучающихся, педагогов и родителей, а также повышение их уровня правовой культуры.

Институт Уполномоченных в Пензенской области осуществляет свою деятельность с 2009 года и стал важным звеном в системе обеспечения прав и законных интересов детей. При этом он не подменяет деятельность других субъектов, а действует в тесном контакте с ними**.**

В должности Уполномоченных в образовательных учреждениях Пензенской области, как правило, работают учителя предметники. Они в совершенстве владеют технологией планирования и организации своей педагогической деятельности. Однако работа в качестве Уполномоченного требует от них иной подготовки, иных знаний, иных практических навыков.

Региональная система образования принимает меры для развития и совершенствования деятельности Уполномоченных:

* ежегодно проводятся региональные конференции,
* Уполномоченных знакомят с современными эффективными формами работы, в частности с технологией примирения,
* проведен первый областной конкурс деятельности Уполномоченных. По инициативе ППМС центра Пензенской области на базе ГАОУ ДПО «Пензенский институт развития образования» организованы и проведены курсы повышения квалификации для Уполномоченных.

Данный сборник – это еще один шаг на пути повышения уровня компетентности, и как следствие повышение эффективности деятельности школьных Уполномоченных.

В сборник включены материалы, которые помогут специалисту спланировать работу, оформить документацию, систематизировать результаты деятельности, подготовить аналитическую информацию.

**основная документация уполномоченного**

К основной документации Уполномоченного можно отнести:

* Положение об уполномоченном;
* именная должностная инструкция Уполномоченного;
* план работы Уполномоченного на учебный год (возможны так же планы и на месяц, четверть, полугодие);
* журнал учета обращений;
* журнал учета проведенных консультаций;
* журнал учета проведенных мероприятий;
* методическая копилка Уполномоченного;
* мониторинг деятельности Уполномоченного.

**Положение об Уполномоченном**

Положение об Уполномоченном по правам участников образовательного процесса является локальным актом образовательного учреждения. При его разработке следует руководствоваться «Примерным положением об Уполномоченном по правам участников образовательного процесса», утвержденном Приказом Министерства образования Пензенской области от 1 октября 2009 г. N 479/01-07 «О дополнительных мерах по совершенствованию работы с несовершеннолетними (семьей) группы риска в образовательных учреждениях». Текст примерного положения об Уполномоченном приводится ниже.

**Примерное положение**

 **об Уполномоченном по правам участников образовательного процесса**
***1. Общие положения***
1.1. Настоящее Положение определяет ***цели, компетенцию, основные формы деятельности*** Уполномоченного по правам участников образовательного процесса в рамках образовательного учреждения.
1.2. Участниками образовательного процесса являются ученики, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники.
1.3. Уполномоченный по правам участников образовательного процесса (далее – Уполномоченный) назначается решением Конференции или Советом образовательного учреждения в ***целях*** усиления гарантий защиты прав и достоинства участников образовательного процесса и восстановлению нарушенных прав.
1.4. Деятельность Уполномоченного не отменяет и не влечет пересмотра компетенции иных школьных органов.
1.5. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется международными актами по правам человека, Конституцией РФ, Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Пензенской области, настоящим Положением и собственной совестью.
1.6. Уполномоченный при осуществлении своей компетенции независим и не подотчетен каким-либо органам и должностным лицам.
***2. Назначение Уполномоченного***
2.1. Уполномоченным может быть избран совершеннолетний участник образовательного процесса (учитель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, а также родитель, законный представитель несовершеннолетнего), пользующийся доверием и авторитетом участников образовательного процесса. Уполномоченным не может быть избран участник образовательного процесса, занимающий административную должность.
2.2. Уполномоченный избирается Конференцией или Советом образовательного учреждения большинством (не менее 2/3) голосов от общего числа членов Конференции или Совета образовательного учреждения при тайном голосовании.
2.3. При вступлении в должность Уполномоченный приносит присягу: "Я клянусь защищать права и достоинства учащихся, родителей, учителей, воспитателей и сотрудников образовательного учреждения, исполнять свои обязанности добросовестно, быть беспристрастным и руководствоваться международными актами по правам человека, Конституцией РФ, Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения и голосом совести". Присяга приносится на общешкольном собрании.
2.4. Уполномоченный назначается на срок 3 года, считая со дня принесения присяги. Одно и то же лицо не может занимать должность Уполномоченного более двух сроков.
2.5. Уполномоченный может быть досрочно освобожден от должности в случае:
- подачи личного заявления о сложении полномочий;
- неисполнения своих обязанностей.
2.6. Освобождение Уполномоченного от должности в этих случаях принимается Конференцией или Советом образовательного учреждения большинством (не менее 2/3) голосов от общего числа членов Конференции или Совета образовательного учреждения.
***3. Компетенция Уполномоченного***
3.1. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и в рамках образовательного процесса. Уполномоченный не принимает административных решений, отнесенных к образовательному процессу и компетенции должностного лица.
3.2. Уполномоченный рассматривает жалобы только участников образовательного процесса. Жалоба может быть подана также третьим лицом при условии согласия на это лица, права и достоинства которого, по мнению заявителя, были ущемлены.
3.3. Уполномоченный рассматривает жалобы о нарушении прав, установленных Уставом образовательного учреждения, а также факты ущемления достоинства участников образовательного процесса.
3.4. Не подлежат рассмотрению жалобы на:
- вопросы, связанные с оплатой труда и поощрения членов трудового коллектива;
- дисциплинарные взыскания;
- организацию учебного процесса (распределение учебной нагрузки среди учителей и изменение ее в течение года, распределение кабинетов и классного руководства);
- действия и решения муниципальных и государственных органов управления образованием.
3.5. Приоритетным в деятельности Уполномоченного является защита прав несовершеннолетних участников образовательного процесса.
3.6. Жалоба должна быть подана Уполномоченному в письменной или устной форме в течение 2-х недель с момента нарушения или ущемления достоинства или с того момента, когда заявителю стало известно о нарушении.
3.7. Получив жалобу, Уполномоченный вправе:
- принять жалобу к рассмотрению;
- указать на другие меры, которые могут быть предприняты для защиты прав и достоинства участников образовательного процесса;
- передать жалобу органу или должностному лицу, компетентному разрешить ее по существу, если на то есть согласие заявителя;
- отказать в принятии жалобы, мотивируя свои решения.
3.8. Уполномоченный вправе заняться проблемой по собственной инициативе при наличии информации о грубых нарушениях прав участников образовательного процесса либо лиц, не способных самостоятельно отстаивать свои интересы.
3.9. При выяснении вопроса Уполномоченный вправе:
- беспрепятственно посещать любые уроки, родительские собрания, заседания Совета школы, педагогические советы и совещания при директоре;
- получать объяснения по вопросам, подлежащим выяснению от всех участников образовательного процесса;
- проводить самостоятельно или совместно с другими школьными органами и директором школы проверку деятельности участников образовательного процесса, относительно которых Уполномоченный располагает информацией о грубых нарушениях прав участников образовательного процесса или унижения их достоинств.
3.10. Уполномоченный не вправе разглашать ставшие ему известными в процессе выяснения сведения без согласия заявителя.
3.11. В случае установления нарушения прав Уполномоченный предпринимает следующие меры:
- содействует разрешению конфликта путем конфиденциальной согласительной процедуры;
- вносит (письменные) рекомендации, обращенные к сторонам конфликта, предлагающие меры для его разрешения;
- принимает все возможные меры для разрешения споров и конфликтов наиболее быстрым и неформальным способом.
3.12. Если по результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный приходит к выводу о грубом нарушении Устава образовательного учреждения либо унижении достоинства других участников образовательного процесса, Уполномоченный вправе ставить перед директором школы вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей. Уполномоченный принимает участие в предварительных обсуждениях всех решений администрации школы, входящих в его компетенцию.
3.13. По результатам изучения и обобщения информации о нарушениях Устава образовательного учреждения Уполномоченный вправе представлять Совету образовательного учреждения, педагогическому совету и администрации школы свои мнения, оценки и предложения, как общего характера, так и по конкретным вопросам, затрагивающим права и достоинства участников образовательного процесса.
3.14. В случаях систематических нарушений прав участников образовательного процесса или унижения их достоинства Уполномоченный вправе выступить с устным докладом на заседании Совета образовательного учреждения.
3.15. По окончании учебного года Уполномоченный представляет в Совет образовательного учреждения или/и педагогический совет доклад о своей деятельности. Доклад может содержать общие оценки, выводы и рекомендации, относящиеся к обеспечению прав и уважения достоинства участников образовательного процесса.
***4. Обязанности администрации школы***
4.1. Для эффективной работы Уполномоченного администрация образовательного учреждения оказывает ему всемерное содействие в предоставлении на время личного приема отдельного помещения, в выдаче запрашиваемых документов и иных сведений, необходимых для осуществления деятельности в пределах его компетенции.
4.2. Должностные лица школы не вправе вмешиваться в деятельность Уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.
***5. Заключительные положения***
5.1. При необходимости Уполномоченный назначает двух помощников таким образом, чтобы были представлены все участники образовательного процесса.

В образовательном учреждении Положение об Уполномоченном рассматривается и принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора образовательного учреждения. В название положения каждое образовательное учреждение вносит своё полное название в соответствии с Уставом. Положение об Уполномоченном оформляется титульным листом.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО****Общим собранием** **трудового коллектива****Протокол № \_\_\_\_****От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И. Иванова****Приказ № \_\_\_\_\_\_****От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Уполномоченном по правам участников образовательного процесса****МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_ г. Пензы** |

**Должностная инструкция Уполномоченного**

Должностная инструкция Уполномоченного по правам участников образовательного процесса является локальным актом образовательного учреждения. При его разработке следует руководствоваться Положением об Уполномоченном по правам участников образовательного процесса конкретного образовательного учреждения. Должностная инструкция согласовывается с председателем профсоюзного комитета образовательного учреждения и утверждается директором образовательного учреждения. Должностная инструкция в своем названии должна содержать название образовательного учреждения в соответствии с Уставом и имя Уполномоченного.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Председатель профкома****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Петрова****\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И. Иванова****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.** |
| **Должностная инструкция** **Уполномоченного по правам участников образовательного процесса****МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_ г. Пензы****Сидоровой Марины Петровны**  |

В конце документа должна быть фраза «С должностной инструкцией ознакомлена», личная подпись Уполномоченного и расшифровка подписи.

|  |
| --- |
|  С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(М.П. Сидорова) подпись Уполномоченного |

Титульным листом должностная инструкция не оформляется. Примерное содержание должностной инструкции приводится ниже.

**Примерная должностная инструкция Уполномоченного по правам участников образовательного процесса**

***1. Общие положения***

* 1. На должность Уполномоченного назначается лицо, являющееся гражданином РФ, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и являющееся участником образовательного процесса: учитель, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог. Участник образовательного процесса, занимающий в школе административную должность, не может быть избран Уполномоченным.
	2. Уполномоченный по правам участников образовательного процесса (далее – Уполномоченный) вводится в структуру органов общественного управления в целях усиления гарантий защиты прав, свобод и законных интересов ребенка в общеобразовательном учреждении, а также восстановления прав в случае их нарушения.
	3. Уполномоченный не подменяет собой специализированные службы, организации и общества, занимающиеся охраной детей, а вмешивается лишь в тех случаях, когда предпринятые меры оказались безуспешными или применялись ненадлежащим образом.
	4. Для эффективной работы Уполномоченного администрация школы оказывает ему всемерное содействие: обеспечивает отдельным помещением, предоставляет запрашиваемые им документы и иные сведения, необходимые для осуществления деятельности в пределах его компетентности.
	5. Администрация школы не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.
	6. При осуществлении деятельности в законных интересах ребенка Уполномоченный имеет право привлекать спонсорские средства на внебюджетный счет общеобразовательного учреждения и расходовать их в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

***2. Основные цели и задачи Уполномоченного***

* 1. Цель деятельности Уполномоченного – усиление гарантий защиты прав, свобод и законных интересов ребенка в общеобразовательном учреждении, а также восстановление прав в случае их нарушения.
	2. Основными задачами Уполномоченного являются:
* всемерное содействие восстановлению нарушенных прав ребенка;
* оказание помощи родителям, чьи дети оказались в трудной жизненной ситуации;
* урегулирование взаимоотношений участников образовательного процесса в конфликтных ситуациях;
* обеспечение взаимодействия семей, учителей и детей по вопросам защиты прав ребенка;
* содействие правовому просвещению участников образовательного процесса;
* обеспечение гарантий защиты прав и законных интересов ребенка.
	1. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется Конвенцией ООН по правам ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24июля 1998 г., российскими и международными документами, защищающие права и интересы ребенка, Приказом Министерства образования Пензенской области от 1 октября 2009 г. N 479/01-07 «О дополнительных мерах по совершенствованию работы с несовершеннолетними (семьей) группы риска в образовательных учреждениях», Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.
	2. Уполномоченный принимает меры к охране детей от любого рода насилия, жестокости, эксплуатации, а также от деморализации, отсутствия должного ухода и других форм плохого обращения.
1. ***Основные направления деятельности Уполномоченного***
	1. Деятельность Уполномоченного не противоречит функциональным обязанностям иных школьных органов, не отменяет их и не влечет их пересмотра и строится на принципах справедливости, ответственности и гуманности.
	2. Деятельность Уполномоченного строится по направлениям:
* организационно-методическая работа;
* аналитическая деятельность;
* восстановление нарушенных прав участников образовательного процесса (работа с обращениями и жалобами);
* правовое просвещение участников образовательного процесса;
* межведомственное взаимодействие;
* взаимодействие с общественными организациями.
	1. Приоритетными направлениями в деятельности уполномоченного является защита прав и законных интересов несовершеннолетних участников образовательного процесса.
1. ***Права и обязанности Уполномоченного***
	1. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной Положением об Уполномоченном по правам участников образовательного процесса, и в рамках образовательного процесса. Он не принимает управленческих решений, отнесенных к образовательному процессу и компетенции должностного лица.
	2. В целях выполнения своих функций Уполномоченный ***имеет право***:
* посещать уроки, родительские собрания, заседания органов ученического самоуправления, попечительского и педагогического советов и совещания при директоре;
* получать объяснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;
* проводить самостоятельно или совместно со школьными органами самоуправления, администрацией школы проверку факта нарушения прав, свобод и интересов ребенка;
* заниматься решением проблем по собственной инициативе при наличии факта грубых нарушениях прав ребенка;
* выбирать себе помощников из числа участников образовательного процесса;
* действовать в качестве посредника в случаях возникновения конфликтов между детьми и родителями, школьниками и учителями, родителями и педагогами;
* содействовать повышению информированности о правах ребенка как самих детей, так и взрослых.

4.3. Уполномоченный ***обязан:***

* вносить предложения и рекомендации (письменные и устные) в административные органы о совершенствовании механизма обеспечения и защиты прав и законных интересов ребенка;
* содействовать разрешению конфликта путем конфиденциальных переговоров;
* предлагать меры для разрешения конфликта;
* представлять свои мнение, оценку и предложения, как общего характера, так и по конкретным вопросам по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав, свобод и законных интересов ребенка органам самоуправления школы, педагогическому совету и администрации школы;
* представлять педагогическому совету общеобразовательного учреждения, отчет о своей деятельности с выводами и рекомендациями по окончании учебного года;
* не разглашать ставшие ему известными в процессе выяснения сведения без согласия заявителя;
* осуществлять сбор, изучение и анализ информации по вопросам обеспечения и защиты прав и законных интересов ребенка;
* обращаться в компетентные органы с ходатайством о возбуждении дисциплинарного, административного производства в отношении должностных лиц, в решениях или действиях (бездействиях) которых он усматривает нарушения прав ребенка.
* передать жалобу органу или должностному лицу, компетентному разрешить ее по существу, если на то есть согласие заявителя.

***5. Прекращение деятельности Уполномоченного***

5.1. Уполномоченный прекращает свою деятельность по окончании срока выборов.

5.2. Уполномоченный может быть досрочно освобожден от обязанностей в случае:

* увольнения из общеобразовательного учреждения;
* подачи личного заявления о сложении полномочий;
* неисполнение своих обязанностей.

**План работы Уполномоченного**

Невозможно представить себе жизнедеятельность школы в целом и каждой ее службы в отдельности без определения конечных результатов работы, без попытки определить, каким будет завтрашний день для школьного сообщества, какой будет школа через год, два…, какими выйдут из школы ее выпускники, т.е. без планирования.

Планирование, как правило, начинается с определения целей и задач, основных направлений работы и со сбора информации о возможностях их достижения. Уполномоченный на этапе планирования своей работы должен четко осознавать, что часть мероприятий он будет проводить самостоятельно, часть – совместно с администрацией школы, часть – совместно с другими службами, учителями предметниками, классными руководителями. Все мероприятия, вошедшие в план работы Уполномоченного, вносятся в общий план образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе. План работы Уполномоченного на учебный год утверждается директором образовательного учреждения, оформляется титульным листом (см. Приложения) и состоит их трех разделов:

1. Анализ работы за предыдущий учебный год.
2. Пояснительная записка
3. План работы Уполномоченного на новый учебный год.

Прежде всего, процесс планирования начинается с анализа работы за прошедший период. Анализ – это выявление высоких или низких, положительных или отрицательных результатов работы Уполномоченного, причин, приведших к успеху или неудаче, это определение путей развития успеха или преодоления недостатков в работе. В работе любого педагогического работника умение анализировать проявляется повседневно. Но особенно это важно при завершении различных временных периодов. Учебный год – один из таких периодов. Рекомендации по написанию анализа работы за предыдущий учебный год приведены в разделе «Анализ деятельности Уполномоченного».

 Примерное содержание пояснительной записки приведено ниже. Пояснительная записка должна отражать специфику конкретного образовательного учреждения и не повторять приведенный образец слово в слово.

|  |
| --- |
|  ***II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА*** Защита прав ребенка в современной России относится к числу актуальных проблем. Особое место в системе мер поддержки детей занимают нормы права, закрепляющие возможность использования всех существующих в реальной действительности мер и способов обеспечения нормального духовного и физического развития ребенка. Деятельность Уполномоченного по правам участников образовательного процесса дополняет существующие средства правовой защиты. Уполномоченный при осуществлении своих полномочий независим и неподотчетен каким-либо государственным и должностным лицам, а его работа строится на ***принципах гуманности, справедливости и ответственности.*** В своей деятельности школьный Уполномоченный руководствуется: * Всеобщей декларацией прав человека,
* Конвенцией ООН о правах ребенка,
* Конституцией РФ,
* Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ,
* Приказом Министерства образования Пензенской области от 1 октября 2009 г. N 479/01-07 «О дополнительных мерах по совершенствованию работы с несовершеннолетними (семьей) группы риска в образовательных учреждениях»,
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области,
* общепризнанными принципами и нормами международного права, защищающими права и интересы ребенка,
* Уставом образовательного учреждения,
* Положением об Уполномоченном по правам участников образовательного процесса МБУ СОШ № \_\_\_\_\_(название как в Уставе),
* Должностной инструкцией Уполномоченного образовательного учреждения.

 В рамках образовательного учреждения главной ***целью*** Уполномоченного является защита прав и законных интересов ребенка, социализация и становление его личности в условиях гражданского общества.  Фактически Уполномоченный объединяет всех участников образовательного процесса – учеников, педагогов, родителей, выступает в качестве независимого агента, судьи в разрешении разного рода конфликтных ситуаций. При этом деятельность Уполномоченного не подменяет деятельность специализированных служб по охране детей. По сути, Уполномоченный выполняет ***миссию***  школьного правозащитника, который обеспечивает:***Детям:**** чувство правовой защищенности – есть человек, к которому можно пойти со своими проблемами;
* понимание, что можно и нужно жить по правилам, что у других людей есть тоже свои права и их нужно уважать;
* осознание, что конфликты можно и нужно разрешать мирно, договариваясь.

***Учителям:**** осознание границ своих полномочий;
* возможность отстоять свои права, не вступая в открытый конфликт с администрацией.

***Родителям:**** спокойствие за детей, т.к. вероятность, что обидят или подвергнут унижению уменьшается. При конфликтной ситуации родителям есть с кем посоветоваться, разобраться, кто прав, не вводя конфликт в официальное русло.

***Директору:**** возможность решать проблемы и управлять школой, используя силу общественного мнения, что, в большинстве случаев, гораздо эффективнее.

***Школе в целом:**** изменение самой атмосферы. Конфликты не перерастают в борьбу, возникает ощущение **единой** команды.

Основными ***задачами*** в деятельности Уполномоченного являются:* всемерное содействие восстановлению нарушенных прав ребенка;
* оказание помощи родителям, чьи дети оказались в трудной жизненной ситуации;
* урегулирование взаимоотношений участников образовательного процесса в конфликтных ситуациях;
* обеспечение взаимодействия семей, учителей и детей по вопросам защиты прав ребенка;
* содействие правовому просвещению участников образовательного процесса;
* обеспечение гарантий защиты прав и законных интересов ребенка.

С целью реализации задач своей деятельности Уполномоченный имеет ***право:*** * посещать уроки, родительские собрания, заседания органов ученического самоуправления, попечительского и педагогического советов и совещания при директоре;
* получать объяснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;
* проводить самостоятельно или совместно со школьными органами самоуправления, администрацией школы проверку факта нарушения прав, свобод и интересов ребенка;
* заниматься решением проблем по собственной инициативе при наличии факта грубых нарушениях прав ребенка;
* выбирать себе помощников из числа участников образовательного процесса;
* действовать в качестве посредника в случаях возникновения конфликтов между детьми и родителями, школьниками и учителями, родителями и педагогами;
* содействовать повышению информированности о правах ребенка, как самих детей, так и взрослых.

 Школьный уполномоченный ***обязан:*** * вносить предложения и рекомендации (письменные и устные) в административные органы о совершенствовании механизма обеспечения и защиты прав и законных интересов ребенка;
* содействовать разрешению конфликта путем конфиденциальных переговоров;
* предлагать меры для разрешения конфликта;
* представлять свои мнение, оценку и предложения, как общего характера, так и по конкретным вопросам по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав, свобод и законных интересов ребенка органам самоуправления школы, педагогическому совету и администрации школы;
* представлять педагогическому совету общеобразовательного учреждения, отчет о своей деятельности с выводами и рекомендациями по окончании учебного года;
* не разглашать ставшие ему известными в процессе выяснения сведения без согласия заявителя;
* осуществлять сбор, изучение и анализ информации по вопросам обеспечения и защиты прав и законных интересов ребенка;
* обращаться в компетентные органы с ходатайством о возбуждении дисциплинарного, административного производства в отношении должностных лиц, в решениях или действиях (бездействиях) которых он усматривает нарушения прав ребенка.
* передать жалобу органу или должностному лицу, компетентному разрешить ее по существу, если на то есть согласие заявителя.

 Исходя из анализа работы за предшествующий учебный год, ***в новом учебном году следует***:* усилить работу по правовому просвещению родительского сообщества;
* осуществлять психологическое и правовое сопровождение учительского коллектива (профилактика эмоционального и профессионального выгорания);
* приоритетным в работе Уполномоченного считать пропаганду правовых знаний среди учащихся и обеспечить защиту их прав и законных интересов;
* формировать у всех участников образовательного процесса толерантное отношение ко всему школьному сообществу и более глубокому осознанию своих прав и обязанностей.

 В 2012-2013 учебном году деятельность Уполномоченного будет строиться по направлениям:* организационно-методическая работа;
* аналитическая деятельность;
* восстановление нарушенных прав участников образовательного процесса (работа с обращениями и жалобами);
* правовое просвещение участников образовательного процесса;
* межведомственное взаимодействие;
* взаимодействие с общественными организациями, СМИ.
 |

 Вся работа Уполномоченного строится в соответствии с основными направлениями его деятельности, определенными должностной инструкцией. По каждому направлению деятельности предлагаем перечень мероприятий, которые Уполномоченный может включить в свой план работы на год:

* ***организационно-методическая работа***

|  |
| --- |
| * согласование плана работы Уполномоченного с заместителем директора по ВР, школьным психологом, социальным педагогом;
* уточнение, составление различных списков детей, семей;
* уточнение , формирование банка данных учащихся, состоящих на ВШУ
* создание на базе сайта образовательного учреждения странички Уполномоченного, работа с сайтом (обновление, пополнение информации);
* создание в образовательном учреждении информационно-правового стенда для школьников и их родителей, работа со стендом (обновление, пополнение информации);
* пополнение информационно-правовой базы кабинета Уполномоченного;
* изучение нормативно-правовой базы по защите прав человека, самообразование;
* создание буклетов с адресной помощью для школьников, их родителей, педагогов школы;
* посещение уроков, родительских собраний и педагогических советов, совещаний при директоре образовательного учреждения;
* разработка материалов к тематическим родительским собраниям, тематическим педсоветам, мероприятиям, мониторингам, опросам и т.д.;
* оказание методической помощи классным руководителям по подготовке классных часов и родительских собраний по правовой тематике;
* подготовка отчетов о проделанной работе, размещение ее на сайте, представление на педагогическом совете, Совете школы и пр.;
* участие в педагогических советах образовательного учреждения;
* участие в различных совещаниях, семинарах, круглых столах, конференциях;
* подготовка и проведение в образовательном учреждении различных совещаний, семинаров, круглых столов, конференций по правовой тематике;
* мероприятия по созданию школьных служб примирения;
* работа над перспективным планом работы Уполномоченного на новый учебный год;
* ведение документации Уполномоченного (журнал обращений, журнал учета проведенных консультаций, журнал учета проведенных мероприятий и пр.);
* повышение квалификации;
* и т.д.
 |

* ***аналитическая деятельность***

|  |
| --- |
| * мониторинги загруженности учащихся различных классов по выполнению домашнего задания;
* мониторинг комфортности пребывания обучающихся в школе (в аспекте соблюдения прав человека);
* контроль соблюдения норм Сан Пина (режимные моменты ГПД);
* проведение и обобщение результатов мониторингов по плану Министерства образования Пензенской области;
* обобщение и анализ результатов рекламно-информационной кампании телефона доверия;
* подготовка анализа работы Уполномоченного;
* и т.д.
 |

* ***работа по восстановлению нарушенных прав участников образовательного процесса (работа с обращениями и жалобами)***

|  |
| --- |
| * разбор жалоб участников образовательного процесса, беседы, консультирование;
* индивидуальное консультирование обучающихся по вопросам прав ребенка и их нарушению, работа с обращениями;
* индивидуальное консультирование родителей по вопросам прав ребенка, прав родителей и их нарушению, работа с обращениями;
* индивидуальное консультирование педагогов по вопросам их прав, работа с обращениями;
* индивидуальная работа с родителями, чьи дети стоят на ВШУ, на учете в КДН, ПДН;
* содействие в урегулировании взаимоотношений родителей с детьми в конфликтных ситуациях;
* участие в заседаниях родительских комитетов по решению конфликтных ситуаций в классе;
* и т.д.
 |

* ***правовое просвещение участников образовательного процесса:***
* ***обучающихся***

|  |
| --- |
| * проведение дней, декад правовых знаний;
* проведение единых тематических классных часов по формированию гражданственной позиции и нравственному воспитанию школьников;
* проведение бесед, деловых игр, диспутов, круглых столов, различных массовых мероприятий, конкурсов рисунков и т.п. по правовой тематике;
* проведение рекламно-информационной кампании детского телефона доверия;
* организация и проведение: бесед «Как не стать жертвой насилия», тренингов по выработке умений самостоятельного обращения за помощью в случаях жестокого обращения, насилия со стороны взрослых, сверстников;
* и т.д.
 |

* ***их родителей***

|  |
| --- |
| * информирование родителей (законных представителей): о методах и полномочиях органов и учреждений профилактики в случаях жестокого обращения с детьми, об уголовной и административной ответственности за факты насилия в отношении детей;
* и т.д.
 |

* ***педагогических работников***

|  |
| --- |
| * организация работы по изучению и обобщению эффективных форм работы по профилактике жестокого обращения с детьми;
* выступление на планерках, совещаниях с сообщениями по правовой тематике;
* и т.д.
 |

***межведомственное взаимодействие***

|  |
| --- |
| * проведение встреч, бесед, лекций для участников образовательного процесса с участием специалистов органов и учреждений профилактики, медицинскими работниками, работниками правоохранительных органов;
* проведение совместных рейдов в рамках межведомственных планов работы;
* и т.д.
 |

***взаимодействие с общественными организациями, СМИ***

|  |
| --- |
| * совместные мероприятия с детскими общественными организациями;
* уточнение планов совместной деятельности с общественными организациями, СМИ;
* работа с благотворительными фондами и иными организациями, иными организациями;
* привлечение ресурса школьных СМИ для правового просвещения участников образовательного процесса, проведения каких-либо мероприятий, публикации различных информаций, результатов опросов и пр.
* и т.д.
 |

Предлагаемый перечень мероприятий может быть дополнен. Также Уполномоченный может сформулировать иные направления деятельности. В этом случае, работа Уполномоченного будет строиться в соответствии с направлениями, которые определил он сам.

 Для оформления плана работы Уполномоченного на год предлагаем формы, представленные в трех различных вариантах.

***Вариант первый***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***План работы Уполномоченного по правам участников образовательного процесса на 2012-2013 учебный год***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Контингент участников** | **Сроки проведения** | **Ответственные** **за проведение** |
| ***Организационно-методическая работа*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ***Аналитическая деятельность*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ***Восстановление нарушенных прав участников образовательного процесса, работа с обращениями и жалобами*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ***Правовое просвещение участников образовательного процесса*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ***Межведомственное взаимодействие*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ***Взаимодействие с общественными организациями, СМИ*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

 |

Мероприятия по каждому направлению вписываются в таблицу на весь учебный год, последовательно с сентября по июнь.

***Вариант второй***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***План - СЕТКА работы Уполномоченного по правам участников образовательного процесса на 2011-2012 учебный год***

***Сентябрь***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления****деятельности**  | **1 неделя****1.09.2011-10.09.2011** | **2 неделя****12.09.10-17.09.11** | **3 неделя****19.09.11-24.09.11** | **4 неделя****26.09.11-1.10.11** |
| ***Организационно-методическая работа*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Аналитическая деятельность*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Восстановление нарушенных прав участников образовательного процесса, работа с обращениями и жалобами*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Правовое просвещение:* школьников** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **родителей**  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **учителей** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Межведомствен-ное взаимодейст-вие*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Взаимодействие с общественными организациями, СМИ*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

 К сетке на сентябрь добавляются точно такие же сетки и на все остальные месяцы учебного года. Таким образом, мы прописываем план на каждый месяц. А расположение мероприятий по неделям, делает план очень наглядным и удобным в работе. План-сетка позволяет Уполномоченному равномерно распределить свою нагрузку в течение всего учебного года.

 Есть одно уточнение. При наборе данного раздела на компьютере целесообразна ориентация на листе не книжная, а альбомная.

***Вариант третий***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***План работы Уполномоченного по правам участников образовательного процесса на 2012-2013 учебный год***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Основные мероприятия** | **Цель** | **Сроки****проведения** | **Контингент участников****(параллель****класса, родители, обучаю-щиеся)** | **Ответст-венный** **за проведение** |
| ***Организационно-методическая работа*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| ***Аналитическая деятельность*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| ***Восстановление нарушенных прав участников образовательного процесса, работа с*** ***обращениями и жалобами*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| ***Правовое просвещение участников образовательного процесса*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| ***Межведомственное взаимодействие*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| ***Взаимодействие с общественными организациями, СМИ*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

 |

 Мероприятия по каждому направлению вписываются в таблицу на весь учебный год. При наборе текста также целесообразна ориентация на листе альбомная, а не книжная.

 Уполномоченный может выбрать для себя любой из трех предложенных вариантов оформления плана работы на учебный год.

 Для сбора информации о подготовке и проведение педагогическими работниками образовательного учреждения (учителями предметниками, классными руководителями) мероприятий по правовому просвещению удобно воспользоваться предлагаемыми формами 1 и 2. Количество строк для мероприятий в форме 1 может быть таким как в предлагаемой форме, может быть больше или меньше. Все зависит от того, сколько в среднем в течение учебного года педагоги проводят в своих классах подобных мероприятий. Количество строк в форме 2 определяется продолжительностью недели или декады.

 Уполномоченный распечатывает пустые формы в необходимом количестве. На планерке (либо на любом другом совещании педагогических работников образовательного учреждения) раздает их классным руководителям, учителям предметникам. Уполномоченный обязательно поясняет назначение раздаваемых форм (внесение мероприятий по правовому просвещению, планируемых педагогами в течение учебного года, в план работы Уполномоченного) и просит заполнить от руки в течение определенного времени (один – два дня).

 Затем Уполномоченный переносит мероприятия в свой план работы на учебный год. Это необходимо по нескольким причинам:

* Уполномоченный владеет информацией о мероприятиях по правовому просвещению обучающихся и их родителей, организуемых классными руководителями либо учителями предметниками, осуществляет контроль и планирует методическую помощь и поддержку в их проведении;
* в случае возникновения накладок, Уполномоченный и педагоги, корректируют сроки проведения планируемых мероприятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма 1**Планирование мероприятий** **по правовому просвещению участников образовательного процесса****в 2012-2013 учебном году**ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса. Учитель (предмет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Контингент участников** | **Дата проведения** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма 2**Планирование мероприятий** **в рамках недели (декады) правовых знаний** **в 2012-2013 учебном году**ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса. Учитель (предмет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Мероприятия** | **Контингент участников** |
| 18.11.2012 |  |  |
| 19.11.2012 |  |  |
| 20.11.2012 |  |  |
| 21.11.2012 |  |  |
| 22.11.2012 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Журнал учета проведенных мероприятий**

В течение учебного года Уполномоченный в соответствии со своим планом работы проводит большое количество мероприятий. Очень важно собрать и систематизировать информацию обо всех проведенных мероприятиях. Это значительно облегчит ведение статистического учета, а в дальнейшем написание различных аналитических материалов.

Целесообразно на каждое мероприятие заполнять предлагаемую ниже информационную карту. Такие карты можно заранее распечатать в достаточном количестве и заполнять их сразу после каждого мероприятия. Опыт работы с такими картами есть только в одном образовательном учреждении Пензенской области – в межшкольном учебном комбинате города Пензы.

|  |
| --- |
| **Информационная карта мероприятия**1. Направление деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Форма проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дата проведения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
4. Время проведения с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.
5. Организатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Ответственные за проведение (ФИО, должность, место работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Категории участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (можно расписать по категориям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Приглашенные, выступающие (ФИО, место работы, должность, ученая степень, звание, тема выступления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Анализ мероприятия и дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись лица, заполнившего информационную карту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Информационные карты можно подшивать в одну папку «Журнал учета проведенных мероприятий» и систематизировать по датам проведения. Для наглядности информационные карты можно печатать на цветных листах: каждому направлению деятельности (в соответствии с планом работы на год) соответствует свой цвет (желтый, зеленый, голубой, фиолетовый, розовый и т.д.). Следом за информационной картой можно разместить один или несколько листов с фотоотчетом.

Информационные карты можно подшивать и в разные папки по направлениям деятельности. Тогда у вас получится несколько журналов учета проведенных мероприятий по направлениям деятельности Уполномоченного.

Первое время предлагаемая технология ведения журнала учета проведенных мероприятий может показаться обременительным делом, но со временем эта работа придет в систему, и вы сможете её оценить по достоинству.

Журнал учета проведенных мероприятий оформляется титульным листом.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ КОПИЛКА УПОЛНОМОЧЕННОГО**

В процессе деятельности у Уполномоченного набирается большое количество различных рабочих материалов (в процессе подготовки мероприятий подбирается необходимая информация, проводятся исследования, опросы, анкетирование, разрабатываются планы проведения мероприятий, сценарные планы, подробные сценарии проведения, методические разработки, выпускаются буклеты и листовки).

Все перечисленные материалы составляют ***методическую копилку*** Уполномоченного и могут быть использованы самим Уполномоченным или педагогическими работниками образовательного учреждения (классными руководителями, учителями предметниками и др.) для разработки и проведения новых мероприятий. Поэтому очень важно, чтобы все материалы были систематизированы, эстетично и грамотно оформлены. Можно использовать следующую систематизацию материалов, составляющих ***методическую копилку*** Уполномоченного:

***нормативно-правовая база***

|  |
| --- |
| * Всеобщая декларация прав человека;
* Конвенция ООН о правах ребенка;
* Конституция РФ;
* Семейный кодекс РФ;
* Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ;
* Приказ Министерства образования Пензенской области от 1 октября 2009 г. N 479/01-07 «О дополнительных мерах по совершенствованию работы с несовершеннолетними (семьей) группы риска в образовательных учреждениях»;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области;
* Устав образовательного учреждения;
* Положение об Уполномоченном образовательного учреждения;
* Должностная инструкция Уполномоченного образовательного учреждения;
* прочее;
 |

***статистическая и аналитическая информация***

|  |
| --- |
| * списки семей, детей;
* различные сводные таблицы, отражающие результаты и результативность деятельности Уполномоченного;
* различная аналитическая информация по отдельным направлениям деятельности, анализ работы по четвертям, полугодиям, за учебный год;
* прочее;
 |

***материалы в помощь педагогическим работникам***

|  |
| --- |
| * информация из интерната, ссылки на интернет ресурсы;
* буклеты, брошюры;
* методические рекомендации;
* прочее;
 |

***мониторинги***

|  |
| --- |
| * планы проведения мониторингов: школьных, районных, городских, по плану Министерства образования Пензенской области;
* разработанные формы для каждого мониторинга;
* статистические и аналитические материалы по проводимым мониторингам;
* прочее;
 |

***опросы и анкетирования***

|  |
| --- |
| * разработанные листы опроса, анкеты (образцы листа опроса, анкеты смотреть в приложениях);
* статистическая и аналитическая информация по каждому опросу и анкетированию;
* прочее;
 |

***мероприятия для учащихся***

|  |
| --- |
| * методические разработки проведения классных часов, различных мероприятий
* тексты выступления на классных часах, встречах
* прочее
 |

***мероприятия для родителей***

|  |
| --- |
| * методические разработки проведения лекториев, родительского всеобуча, круглых столов, диспутов, конференций, других мероприятий;
* тексты выступлений на родительских собраниях, встречах;
* прочее;
 |

***мероприятия для учителей***

|  |
| --- |
| * методические разработки проведения педагогических советов, бесед, круглых столов, диспутов, конференций, других мероприятий;
* тексты выступлений на планерках, рабочих совещаниях;
* прочее;
 |

***рекламно-информационная кампания детского телефона доверия***

|  |
| --- |
| * комплект информационно методических материалов (рассылается в образовательные учреждения ППМС центром Пензенской области): план проведения Кампании, рекомендации по рекламированию телефона доверия, материалы для подготовки рекламных выступлений, варианты рекламных листовок для школьников и родителей, вариант рекламного объявления, положения о творческих конкурсах, методическая разработка классных часов «Мой звонок на телефон доверия» (для начального, среднего, старшего звена), методическая разработка игровых площадок для детей «Мой друг – телефон доверия», анкета для учащихся «Телефон доверия в моей жизни», опросник «Знаете ли вы о детском телефоне доверия?», формы отчетов по результатам каждого этапа Кампании;
* отчеты по каждому этапу Кампании (заполняются по предложенной форме);
* материалы творческих конкурсов (рисунки, рекламная продукция, сочинения и пр.);
* фотоотчет о проведении информационно-рекламной кампании в образовательном учреждении;
* прочее;
 |

***межведомственное взаимодействие***

|  |
| --- |
| * планы работы в рамках межведомственного взаимодействия;
* планы подготовки различных мероприятий для школьников, родителей, учителей в рамках межведомственного взаимодействия;
* сценарные планы, сценарии, методические разработки мероприятий для участников образовательного процесса в рамках межведомственного взаимодействия;
* прочее.
 |

Все материалы по одному направлению лучше всего оформлять в папках-скоросшивателях одного цвета (мероприятия для школьников в красные папки, мероприятия для родителей – в синие, мероприятия для учителей – в зеленые, мониторинги – в желтые, и т.д.). Это даст возможность Уполномоченному легко ориентироваться в документации.

Можно присвоить каждой папке свой номер и составить картотеку методических материалов и методических разработок. Это значительно облегчит поиск нужных материалов.

Все методические разработки оформляются титульным листом.

**журнал учета обращений**

Работа с обращениями является важной составляющей в деятельности Уполномоченного. Количественные показатели данной работы Уполномоченный представляет в различных отчетах, аналитических справках, анализе работы за учебный год. Поэтому своевременному и грамотному учету работы с обращениями следует уделять большое значение. Для этой цели Уполномоченный ведет «Журнал учета обращений», в котором фиксируется следующая информация:

* № п/п,
* дата обращения,
* сведения об обратившемся,
* суть проблемы,
* проделанная работа,
* результат,
* примечание.

Для ведения журнала можно использовать общую тетрадь, лучше формата А4. Нумерация обращений начинается с начала учебного года. Журнал оформляется титульным листом.

**Журнал учета проведенных консультаций**

Консультации, которые Уполномоченный проводит для участников образовательного процесса, также требуют строгого учета и являются важным показателем результативности его деятельности. Количественные показатели данной работы Уполномоченный представляет в различных отчетах, аналитических справках, анализе работы за учебный год.

Консультации могут проводиться как по запросам участников образовательного процесса, так и в рамках работы со случаем или в процессе бесед. В любом случае каждая консультация регистрируется Уполномоченным в «Журнал учета консультаций участников образовательного процесса». В этом журнале фиксируется следующая информация:

* № п/п,
* дата консультации,
* ФИО обратившегося за консультацией,
* сведения об обратившемся, контактная информация
* содержание консультации,
* результат,
* примечание.

Для ведения журнала можно использовать общую тетрадь, лучше формата А4. Нумерация обращений начинается с начала учебного года. Журнал оформляется титульным листом.

**МОНИТОРИНГ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Мониторинг можно определить как систематическое стандартизированное наблюдение за процессом целенаправленных качественных и количественных изменений в рамках определенной системы. Другими словами мониторинг – это постоянное наблюдение за каким-либо процессом с целью выявления его соответствия желаемому результату.

 Каждый Уполномоченный для обобщения результатов своей деятельности, написания отчетов, аналитических информаций, в том числе анализа работы за год, должен уметь систематизировать отчетные сведения и количественные показатели. Это важно для того, чтобы делать сравнительные анализы за различные периоды учебного года и по годам, отслеживать и оценивать динамику изменений.

Для организации мониторинга важно определить критерии, по которым будет осуществляться оценка результатов деятельности, в данном случае деятельности Уполномоченного. Целесообразно в качестве критериев определить:

***количество и тематика обращений к Уполномоченному (таблицы 1-9 )***

|  |
| --- |
| * количество обращений к Уполномоченному по категориям участников образовательного процесса;
* количество обращений по различной тематике и содержанию;
* количество консультаций для участников образовательного процесса;
* в том числе количество проведенных консультаций по правовым вопросам;
* количество разрешенных конфликтов;
* в том числе количество конфликтов, разрешенных посредством службы примирения;
 |

***количество и тематика мероприятий в рамках правового просвещения участников образовательного процесса (таблицы 10-16)***

|  |
| --- |
| * количество мероприятий, организованных и проведенных Уполномоченным для различных категорий участников образовательного процесса;
* количество мероприятий, проведенных Уполномоченным для различных категорий участников образовательного процесса совместно с классными руководителями, учителями предметниками, другими службами образовательного учреждения, администрацией образовательного учреждения;
* количество проведенных мероприятий по параллелям;
* тематика мероприятий для различных категорий участников образовательного процесса
 |

***количество и тематика мероприятий, направленных на профилактику нарушений прав участников образовательного процесса (таблицы 17-23)***

|  |
| --- |
| * мониторинги загруженности;
* анкетирование (тема);
* организация встреч администрации с учащимися по параллелям;
* тренинги по разрешению конфликтных ситуаций (тема);
* ящик для вопросов;
* классные часы на правовую тематику;
 |

***взаимодействия уполномоченного с органами профилактики, ответственными лицами (таблица 24)***

|  |
| --- |
| * количество и формы взаимодействия с органами профилактики и ответственными лицами;
* количество и формы взаимодействия с муниципальными органами управления образованием;
* количество и формы взаимодействия с представителем Уполномоченного по правам человека в Пензенской области в муниципальном образовании;
* количество и формы взаимодействия с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
* количество и формы взаимодействия с отделом по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;
* количество и формы взаимодействия с органами опеки и попечительства;
 |

 ***поправки, дополнения, уточнения в нормативные документы образовательного учреждения (таблица 25 )***

|  |
| --- |
| * количество внесенных по инициативе Уполномоченного изменений в нормативные акты образовательного учреждения;
 |

***результаты правового просвещения (таблицы 26-34)***

|  |
| --- |
| * участие в олимпиадах по праву;
* участие в конкурсах по правовому воспитанию;
* участие в научно-практических конференциях, круглых столах;
* участие в правовых Интернет викторинах и конкурсах;
* наличие органа ученического самоуправления;
* наличие детской общественной правозащитной организации или объединения;
* наличие стендов наглядной агитации, уголка правовых знаний, печатного органа, страницы на сайте ОУ;
* количество детей/родителей, стоящих на различных формах учета;
* количество совершенных административных правонарушений, преступлений, общественно-опасных деяний
 |

После того как критерии для оценки результатов деятельности Уполномоченного определены, создаются формы для фиксирования и обобщения результатов в течение текущего учебного года, а также для проведения сравнительного анализа за несколько лет. Вы можете воспользоваться готовыми таблицами 1-29. При необходимости их можно корректировать по своему усмотрению, добавлять новые. Тем не менее, не следует отказываться от этого вообще. Ежегодный мониторинг деятельности Уполномоченного за учебный год, проводимый по плану Министерства образования Пензенской области, будет составлен именно из предлагаемых для заполнения форм (таблицы 1-29).

1. ***Количество и тематика обращений к Уполномоченному***

**Таблица 1. Информация о количестве обращений по категориям участников образовательного процесса в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период времени** | **Всего обращений** | **Из них обращений** |
| **обучающихся****(воспитанников)** | **учителей (воспитателей)** | **родителей (законных представителей)** |
| **кол-во** | **% от общего числа обращений** | **кол-во** | **% от общего числа обращений** | **кол-во** | **% от общего числа обращений** |
| I четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| II четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| III четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| IV четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебный год |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 2. Информация о количестве обращений по категориям участников образовательного процесса в течение нескольких лет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебный год** | **Всего обращений** | **Из них обращений** |
| **обучающихся****(воспитанников)** | **учителей (воспитателей)** | **родителей (законных представителей)** |
| **кол-во** | **% от общего числа обращений** | **кол-во** | **% от общего числа обращений** | **кол-во** | **% от общего числа обращений** |
| 2010-2011 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2011-2012 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2012-2013 |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 3. Информация о количестве обращений по различной тематике в текущем учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тематика обращений** | **Количество обращений** |
| **Всего** | **в том числе по четвертям** |
| **I****четверть** | **II****четверть** | **III****четверть** | **IV четверть** |
| Обращения по организации учебного процесса |  |  |  |  |  |
| Взаимодействие и сопровождение детей с девиантным поведением |  |  |  |  |  |
| Взаимодействие: «учитель – ученик» |  |  |  |  |  |
| Взаимодействие: «ученик – ученик» |  |  |  |  |  |
| Взаимодействие: «семья – школа» |  |  |  |  |  |
| Разное |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |

**Таблица 4. Информация о количестве обращений по тематике и содержанию в текущем учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обращения** | **В том числе по содержанию** |
| **Тематика обращений** | **Кол-во** | **Содержание обращения** | **Кол-во** |
| Обращения по организации учебного процесса |  | Превышение недельной часовой нагрузки |  |
| Включение факультатива в основное расписание |  |
| Нарушение графика контрольных работ |  |
| Удаление с уроков |  |
| Объем домашнего задания |  |
| Задерживание в классе во время перемен |  |
| Домашнее задание на каникулы |  |
| Обязательные зачеты после уроков  |  |
| Другое (добавить в таблицу при необходимости) |  |
| Взаимодействие и сопровождение детей с девиантным поведением |  | Неадекватное поведение отдельных учащихся со своими сверстниками |  |
| Взаимодействие: “учитель - ученик” |  | Нарушение этики отношений:Обсуждение поведения, поступка при всем классе |  |
| Конфиденциальность оценки |  |
| Несправедливость учителя (снижение оценки по предмету за плохое поведение) |  |
| Унижение достоинства  |  |
| Другое (добавить в таблицу при необходимости) |  |
| Взаимодействие: “ученик - ученик” |  | Грубость |  |
| Оскорбления |  |
| Воровство |  |
| Заставляют покупать еду в буфете |  |
| Другое (добавить в таблицу при необходимости) |  |
| Взаимодействие: “семья - школа” |  | Обращения по переводу ребенка в другой класс |  |
| Обращения по переводу ребенка к другому учителю |  |
| Право родителей и детей смотреть журнал с оценками |  |
| Несвоевременное выставление оценок в журнал и дневник  |  |
| Другое (добавить в таблицу при необходимости) |  |
| Разное |  | Соблюдение санитарно- гигиенических норм (туалеты, столовая, лестницы) (конкретно) |  |
| Уборка территорий, дежурство |  |
| Другое (добавить в таблицу при необходимости) |  |

**Таблица 5. Информация о количестве проведенных консультаций для участников образовательного процесса в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период времени** | **Всего****проведено консульта-ций** | **В том числе, проконсультировано** |
| **обучающихся****(воспитанников)** | **учителей (воспитателей)** | **родителей (законных представителей)** |
| **кол-во** | **% от общего числа** **конс-ций** | **кол-во** | **% от общего числа** **конс-ций** | **кол-во** | **% от общего числа** **конс-ций** |
| I четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| II четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| III четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| IV четверть |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебный год |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 6. Информация о количестве проведенных консультаций для участников образовательного процесса в течение нескольких лет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебный год** | **Всего****проведено консульта-ций** | **Из них проконсультировано** |
| **обучающихся****(воспитанников)** | **учителей (воспитателей)** | **родителей (законных представителей)** |
| **кол-во** | **% от общего числа** **конс-ций** | **кол-во** | **% от общего числа** **конс-ций** | **кол-во** | **% от общего числа** **конс-ций** |
| 2010-2011 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2011-2012 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2012-2013 |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица7. Информация о количестве проведенных консультаций по правовым вопросам в рамках функционирования школы в текущего учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Примерная тематика консультаций** | **Проведено консультаций** |
| **Всего** | **в том числе по четвертям** |
| **I****четверть** | **II****четверть** | **III****четверть** | **IV четверть** |
| Милиция и ребенок |  |  |  |  |  |
| Комиссия по делам несовершеннолетних и ребенок |  |  |  |  |  |
| Квартирный вопрос и ребенок |  |  |  |  |  |
| Можно ли родителям забрать ребенка на одну неделю на время совместного отпуска (порядок оформления) |  |  |  |  |  |
| Порядок обращения на апелляцию и др. |  |  |  |  |  |
| Обращения учителей, родителей за консультацией по нормативным актам, СанПиН, постановлениям правительства РФ в области образования  |  |  |  |  |  |
| Другое (добавить в таблицу при необходимости) |  |  |  |  |  |

**Таблица 8. Информация о количестве разрешенных конфликтов в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Взаимоотношения в системе** | **Кол-во****конф-в****в ОУ** | **Из них разрешено** |
| **Всего** | **Уполномоченным** | **С привлечением администрации** | **Совместно с др. службами** |
| **кол-во** | **% от общего числа** **конф-в** | **кол-во** | **% от общего числа** **конф-в** | **кол-во** | **% от общего числа** **конф-в** |
| Учитель-ученик |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ученик-ученик |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Семья-школа |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работники ОУ-администрация |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 9. Информация о количестве разрешенных конфликтов в течение нескольких лет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебный год** | **Кол-во****конф-в****в ОУ** | **Из них разрешено** |
| **Всего** | **Уполномоченным** | **С привлечением администрации** | **Совместно с другими службами** |
| **кол-во** | **% от общего числа** **конф-в** | **кол-во** | **% от общего числа** **конф-в** | **кол-во** | **% от общего числа** **конф-в** |
| 2010-2011 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2011-2012 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2012-2013 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***Количество и тематика мероприятий в рамках правового просвещения участников образовательного процесса***

**Таблица 10. Информация о количестве мероприятий по правовому просвещению различных категорий участников образовательного процесса в текущем учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организатор мероприятий** | **Проведено мероприятий** |
| **Всего** | **В том числе по категориям** |
| **Для обучающихся** | **Для родителей обучающихся** | **Для педагогич. работников** |
| **Уполномоченный** |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с администрацией ОУ** |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с органами профилактики** |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с классными руководителями** |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с учителями предметниками** |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с другими службами** |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |

**Таблица 11. Информация о количестве мероприятий по правовому просвещению участников образовательного процесса в течение нескольких лет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебный год** | **Всего мероприя-тий** | **Из них мероприятий** |
| **Для обучающихся****(воспитанников)** | **Для учителей (воспитателей)** | **Для родителей (законных представителей)** |
| **кол-во** | **% от общего числа ме-роприятий** | **кол-во** | **% от общего числа ме-роприятий** | **кол-во** | **% от общего числа ме-роприятий** |
| 2010-2011 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2011-2012 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2012-2013 |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 12. Информация о количестве мероприятий по правовому просвещению обучающихся в текущем учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организатор мероприятий** | **Проведено мероприятий** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
| **Уполномоченный** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с администрацией ОУ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с органами профилактики** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с кл. руководителями** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с учителями предметн.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с другими службами ОУ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 13. Информация о количестве мероприятий по правовому просвещению родителей в текущем учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организатор мероприятий** | **Проведено мероприятий** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
| **Уполномоченный** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с администрацией ОУ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с органами профилактики** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с классн. руководителями** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с учителями предметн.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уполномоченный совместно с другими службами ОУ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 14. Информация о формах проведения и тематике мероприятий по правовому просвещению обучающихся в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы проведения мероприятия** | **Количество проведенных****мероприятий** | **Тематика мероприятий** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 15. Информация о формах проведения и тематике мероприятий по правовому просвещению родителей обучающихся в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы проведения мероприятия** | **Количество проведенных****мероприятий** | **Тематика мероприятий** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 16. Информация о формах проведения и тематике мероприятий по правовому просвещению педагогических работников в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы проведения мероприятия** | **Количество проведенных****мероприятий** | **Тематика мероприятий** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. ***Количество и тематика мероприятий, направленных на профилактику нарушений прав участников образовательного процесса***

**Таблица 17. Информация о количестве мероприятий, направленных на профилактику нарушений прав участников образовательного процесса в текущем учебном году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Проведено мероприятий** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
| **Мониторинги**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Анкетирования**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Опросы** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Встречи администрации ОУ с обучающимися**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Встречи администрации ОУ с родителями обучающихся** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Тренинги по разрешению конфликтных ситуаций** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Классные часы на правовую тематику** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 18. Информация о тематике мониторингов и количестве их участников в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название мониторинга** | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 19. Информация о тематике анкетирований, опросов и количестве их участников в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика анкетирований** **и опросов** | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 20. Информация о тематике встреч администрации и ОУ с учащимися и количестве их участников в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика встречи** | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 21. Информация о тематике встреч администрации и ОУ с родителями обучающихся и количестве их участников в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика встречи** | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 22. Информация о тематике тренингов по разрешению конфликтных ситуаций и количестве их участников в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата проведения и категория участников** | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 23. Информация о классных часах на правовую тематику и количестве их участников в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика** **классного часа** | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***Взаимодействие Уполномоченного с органами профилактики, ответственными лицами***

**Таблица 24. Информация о количестве и формах взаимодействия Уполномоченного с органами профилактики, ответственными лицами в текущем учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Органы профилактики,** **ответственные лица** | **Формы** **взаимодействия** | **Количество взаимодействий** |
|  | Муниципальные органы управления образованием |  |  |
|  | Представитель Уполномоченного по правам человека в Пензенской области в муниципальном образовании |  |  |
|  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |  |  |
|  | Отдел по делам несовершеннолетних органов внутренних дел |  |  |
|  | Органы опеки и попечительства |  |  |

1. ***Поправки, дополнения, уточнения в нормативные документы образовательного учреждения***

**Таблица 25. Информация о дополнениях и уточнениях, внесенных в нормативные акты образовательного учреждения по инициативе Уполномоченного в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название****нормативного акта ОУ** | **Изменения** **(суть изменений)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. ***Правовое просвещение и его результаты***

**Таблица 26. Информация об участии обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях, викторинах правовой направленности в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия**  | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  | **Олимпиады по праву** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Конкурсы по правовому воспитанию** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Научно-практические конференции, круглые столы** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Правовые интернет-викторины и конкурсы** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 27. Информация о результатах участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях, викторинах правовой направленности текущем учебном году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное название** **мероприятия** | **Организатор мероприятия** | **Кол-во участни-ков** **от ОУ** | **Сведения о победителях и призерах** |
| **Фамилия, имя** | **Класс** | **Результат** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 28. Информация о количестве участников конкурсах, олимпиадах, конференциях, викторинах правовой направленности в течение нескольких лет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Количество участников** |
| **Всего** | **в том числе по учебным годам** |
| **2010-2011** | **2011-2012** | **2012-2013** |
| **Олимпиады по праву** |  |  |  |  |
| **Конкурсы по правовому воспитанию** |  |  |  |  |
| **Научно-практические конференции, круглые столы** |  |  |  |  |
| **Правовые интернет-викторины и конкурсы** |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |

**Таблица 29. Информация о наличие в ОУ органов ученического самоуправления, детской общественной организации или объединения текущем учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное название органа самоуправления, общественной организации, объединения** | **Дата создания** | **Документы, регламентирующие деятельность органа самоуправления, общественной организации, объединения****(положения, инструкции и т.д.)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Таблица 30. Информация о средствах информирования участников образовательного процесса по вопросам правового просвещения, о работе Уполномоченного в ОУ в текущем учебном году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное название средства информирования** | **Периодичность обновления информации, выхода (для печатного органа)** | **Количество представленных материалов, номеров (для печатного** **органа)** | **Количество участников образовательного процесса, привлеченных к работе** |
| **Всего** | **В том числе** |
| **Обуча-****ющихся** | **Роди-телей** | **Пед. работн.** |
| 1 | Информационный стенд |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Уголок правовых знаний |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Печатный орган |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Страничка Уполномочен-ного на сайте ОУ |  |  |  |  |  |  |
|  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 31. Информация об участниках образовательного процесса, стоящих на различных формах учета в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Форма учета** | **Количество человек, стоящих на учете** |
| **Всего** | **В том числе** | **Из них поставлено на учет в текущем году** |
| **детей** | **семей** | **детей** | **семей** |
|  | **Школьный**  |  |  |  |  |  |
|  | **ДЕСОП** |  |  |  |  |  |
|  | **ПДН (ОДН)** |  |  |  |  |  |
|  **ИТОГО** |  |  |  |  |  |

**Таблица 32. Информация о количестве участников образовательного процесса, стоящих на различных формах учета в течение нескольких лет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учета** | **Количество участников** |
| **Всего** | **в том числе по учебным годам** |
| **2010-2011** | **2011-2012** | **2012-2013** |
| **детей** | **семей** | **детей** | **семей** | **детей** | **семей** |
| **Школьный**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ДЕСОП** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПДН (ОДН)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 33. Информация о количестве административных правонарушений, преступлений, общественно-опасных деяний, совершенных обучающимися в текущем учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Совершенные административные правонарушения (с указанием ст. КоАП РФ), преступлений (с указанием ст. УК РФ), общественно-опасных деяний** **(с указанием ст.)** | **Количество участников** |
| **Всего** | **В том числе по параллелям** |
| **1** **кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9****кл.** | **10 кл.** | **11 кл.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 34. Информация о количестве административных правонарушений, преступлений, общественно-опасных деяний, совершенных обучающимися**

**в течение нескольких лет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды нарушений, деяний** | **Количество участников** |
| **Всего** | **в том числе по учебным годам** |
| **2010-2011** | **2011-2012** | **2012-2013** |
| **Административные правонарушения**  |  |  |  |  |
| **Преступлений**  |  |  |  |  |
| **Общественно-опасные деяния**  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |

**АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

Анализ и планирование работы - два неразрывно связанных управленческих процесса. Анализ деятельности Уполномоченного - это не констатация фактов (что сделал, что не сделал). Анализ деятельности Уполномоченного – это:

* выявление высоких и низких, положительных и отрицательных результатов работы, а также причин, приведших к успеху или неудачи;
* это определение путей развития успеха или путей преодоления недостатков в работе.

Прежде, чем приступать к проведению анализа работы, следует четко представлять значение и взаимосвязь следующих терминов: цель, задачи, направления деятельности, формы и методы работы и, собственно, анализ работы.

|  |
| --- |
| ЦельЦелью работы является желаемый конечный результат |
|  |
| ЗадачиЗадачи, которые ставятся и решаются в процессе деятельности, являются промежуточными целями, достижение которых предполагает получение конечного результата |
|  |
| Направления деятельностиНаправления деятельности это пути решения поставленных задач |
|  |
| Формы и методыФормы и методы это те «Инструменты», с помощью которых Уполномоченный решает поставленные задачи по определенным им направлениям деятельности (классные часы, беседы, консультации, деловые игры, диспуты, круглые столы, родительские собрания, педагогические советы, массовые мероприятия и пр.) |
|  |
| Анализ работыВ отличие от отчета, анализ предполагает обязательное указание желаемых и полученных результатов проведенной работы (как положительных моментов, так и недостатков) и выводов с указанием завершения, изменения или необходимостью продолжения работы по каждому конкретному направлению |

Таким образом, ***суть анализа*** следующая:  вы описываете, что получилось у вас в работе и что не получилось, вскрываете причины, проблемы и возможные пути их преодоления, какие цели и задачи можно поставить на будущее.

В основе качественно выполненного анализа работы лежит диагностика.
Диагностирование включает в себя контроль, проверку, оценивание, накопление статистических данных, их анализ, выявление динамики, тенденций, прогнозирование дальнейшего развития событий.

Источниками итогов работы за учебный год могут быть: статистическая и аналитическая информация, содержащаяся в журнале учета проведенных мероприятий (информационные карты проведенных мероприятий); статистические данные, обобщенные в предлагаемых таблицах 1-34; материалы внутришкольного контроля, оперативной информации; результаты опросов и анкетирования участников образовательного процесса и пр.

При составлении анализа работы важно понимать, что упор следует делать не на количество проведенных мероприятий, а на их результативность (т.е. на то чему способствовали те или иные проведенные мероприятия: улучшение ситуации …, уменьшение количества случаев …, повышение правовой грамотности и культуры …, сокращение фактов …, и пр.).

Имея статистические данные за несколько лет можно наглядно (с помощью диаграмм) продемонстрировать динамику изменений в отрицательную или положительную сторону и проанализировать причины этих изменений.

***Анализ работы*** начинается с перечисления нормативных документов, на основании которых строилась работа Уполномоченного в отчетном году.

Затем формулируется ***цель*** его работы, и перечисляются ***задачи*,** поставленные и решаемые в отчетном году.

Потом этого перечисляются ***основные направления деятельности*** Уполномоченного.

И только после этого следует переходить непосредственно к анализу проведенной за отчетный период работы. Для подтверждения результатов проведенной работы можно привести таблицы или графики (диаграммы), демонстрирующие изменение количественных показателей в сравнении с прошлыми периодами. Данные таблицы (графики, схемы) должны сопровождаться комментариями, объясняющими и обосновывающими приведенные показатели.

**Организационно-методическая работа**

Полноценная деятельность Уполномоченного невозможна без грамотной и функциональной организации его работы. Поэтому в данном разделе прописываются условия функционирования Уполномоченного (наличие рабочего места, графика приема, обеспеченность методической литературой, нормативно-правовой документацией и пр.). Необходимо указать численное и качественное изменение условий функционирования в текущем учебном году.

 Отдельно анализируется работа с сайтом, информационно-правовыми стендами. Также в этом разделе приводятся данные о семьях, детях, стоящих на различных видах учета.

 Необходимо указать, сколько Уполномоченным посещено уроков, родительских собраний, мероприятий, подготовленных классными руководителями, учителями предметниками, какие цели при этом ставились Уполномоченным, какая методическая помощь была им оказана педагогическим работникам школы.

 Особое внимание следует уделить мероприятиям по созданию школьных служб примирения, а также ведению документации (журналы учета обращений, консультаций, учета проведенных мероприятий).

Также в этом разделе указывается, каким образом Уполномоченный ***повышал*** свою профессиональную квалификацию (обучение на курсах, участие в семинарах, конференциях, научно-практических конференциях, аттестация, самообразование: изучение специальной литературы, знакомство с опытом работы коллег и пр.) Но нужно не только перечислить где и как были получены знания, но и указать, каким образом они были, или будут, применены на практике.

**Аналитическая деятельность**

**Восстановление нарушенных прав участников образовательного процесса (работа с обращениями и жалобами)**

**Правовое просвещение участников образовательного процесса**

**Межведомственное взаимодействие**

**Взаимодействие с общественными организациями, СМИ.**

***В конце каждою раздела делается вывод, в котором обобщается проведенная по данному направлению работа, указывается, какие результаты получены, что удалось сделать, что не получилось и почему.***

Завершается анализ работы общим выводом. Здесь следует обобщить полученные результаты работы, дать оценку выполнения поставленных задач и наметить перспективные направления деятельности на следующий год. Также сформулировать рекомендаций по планированию, а также выработать конструктивные меры по совершенствованию деятельности Уполномоченного в будущем.

**ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТов**

В любой сфере деятельности показательным считается умение специалиста провести презентацию своей деятельности, эффектно представить результаты своего труда. Вся документация Уполномоченного должна быть оформлена в едином стиле. Особенно это проявляется в оформлении титульных листов. Примеры единого оформления титульных листов можно найти в приложениях. На всех титульных листах может быть расположена, например, эмблема образовательного учреждения, эмблема Уполномоченного, фото, образовательного учреждения, фото Уполномоченного. Выигрышно смотрится на всех титульных листах одинаковый фоновый рисунок.

**Приложения**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 10 г. Сердобска**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И. Иванова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.**

ПЛАН РАБОТЫ

**уполномоченного по правам**

**участников образовательного процесса**

Дмитриевой Галины Сергеевны

на 2012-2013 учебный год

**2012г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 10 г. Сердобска**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

тематического классного часа

 для учащихся 5-6 классов

«Правила школьной жизни»

Составитель: Дмитриева Галина Сергеевна, уполномоченный по правам участников образовательного процесса

**2012г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 10 г. Сердобска**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

**Лекторий для педагогического сообщества по проблемам жестокого обращения с детьми со стороны взрослых участников образовательного процесса**

Составитель: Дмитриева Галина Сергеевна, уполномоченный по правам участников образовательного процесса

**2012г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 10 г. Сердобска**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

**тематического родительского собрания «Ответственность родителей**

**в российском законодательстве»**

Составитель: Дмитриева Галина Сергеевна, уполномоченный по правам участников образовательного процесса

# 2013г.