



ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Процедура рассмотрения жалоб реализуется по следующей схеме



Обучающиеся могут обратиться мастеру п/о, мастера п/о передают жалобы и предложения учащихся – старшему мастеру, заместителям директора УВР, УПМР, директору. Жалобы, о которых мастер п/о докладывает в устной или письменной форме заместителям, как правило, разрешаются последним в сравнительно короткие сроки. Однако, если решение жалобы не в рамках полномочий заместителей директора, они также в устной или письменной форме докладываются директору.

В большинстве случаев все конфликты разрешаются на уровне заместителей директора.

- *учащийся* → заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В этом случае учащийся или мастер п/о обращается с письменным заявлением по вопросам воспитательной работы, заявление принимается, подшивается и при необходимости рассматривается на уровне директора УЗ;

- *учащийся* → заместитель директора по учебно-производственно методической работе. В этом случае учащийся или мастер п/о обращается с письменным заявлением по вопросам учебно-производственной работы, заявление принимается, подшивается и при необходимости рассматривается на уровне директора УЗ;

Ряд жалоб, такие как апелляции по промежуточному контролю и апелляции по текущему контролю знаний, учащийся обращается с заявлением согласно утвержденной процедуре, вопрос по оценке знаний регулируется заместителем директора по УПМР.

Жалоба учащихся руководству ПЛ № 3 может быть подана и посредством совета учащихся самоуправления. Ученические лидеры избираются в начале учебного года. К функциональным обязанностям ученического совета лица относятся прием и рассмотрение обращений учащихся, принятие мер, в том числе обращений и рекомендаций для восстановления нарушенных прав и свобод учащихся, решение конфликтных ситуаций, отслеживание соблюдению социальных прав и интересов учащихся.



Согласно уставу учреждения, директор несет ответственность за организацию и осуществление образовательной деятельности, обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, а также за выполнение возложенных на учреждение функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Директор несет ответственность за организацию и осуществление образовательной деятельности, обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, а также за выполнение возложенных на учреждение функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора несет ответственность за организацию и осуществление образовательной деятельности, обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, а также за выполнение возложенных на учреждение функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Методический кабинет несет ответственность за организацию и осуществление образовательной деятельности, обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, а также за выполнение возложенных на учреждение функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Канцелярия несет ответственность за организацию и осуществление образовательной деятельности, обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, а также за выполнение возложенных на учреждение функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Совет учащихся несет ответственность за организацию и осуществление образовательной деятельности, обеспечение безопасности обучающихся и работников учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, а также за выполнение возложенных на учреждение функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.