****

# ВІДДІЛ ОСВІТИ

П’ЯТИХАТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

# ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

15.08.2013 м. П’ятихатки № 172

Про призначення громадських інспекторів з охорони дитинства та планування їх роботи

 З метою удосконалення роботи загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів району по своєчасному виявленню, влаштуванню, здійсненню контролю за умовами життя і виховання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без батьківського піклування, а також захисту прав та інтересів дітей, які мають батьків, але потребують захисту держави

 НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про громадського інспектора з охорони дитинства (Додаток 1).
2. Керівникам загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів:

2.1. Призначати громадського інспектора з охорони дитинства.

до 05.09.2013

2.2. Затверджувати план роботи громадського інспектора з охорони дитинства на навчальний рік.

2.3. Подавати до відділу освіти копію наказу про призначення громадського інспектора, один примірник його плану роботи на навчальний рік.

до 05.09.2013

2.4. Заслуховувати на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорі тощо інформацію про роботу громадського інспектора з охорони дитинства відповідно до Положення про громадського інспектора з охорони дитинства.

2.5. Проводити громадський огляд умов утримання та виховання дітей, що знаходяться під опікою (піклуванням), виховуються у прийомних сім’ях або у дитячих будинках сімейного типу.

Щорічно з 15 серпня по 15 жовтня

2.6. Направляти до відділу освіти результати громадського огляду умов утримання та виховання дітей, що знаходяться під опікою (піклуванням), виховуються у приомних сім’ях або у дитячих будинках сімейного типу, направляти до відділу освіти.

Щорічно до 20 жовтня

2.7. Взяти під особистий контроль обстеження житлово-побутових умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою (піклуванням), виховуються у приомних сім’ях або у дитячих будинках сімейного типу. Обстеження здійснювати не менше двох разів на рік з оформленням відповідних актів.

3. Методисту П’ятихатського районного методичного кабінету Кліопі І.В. довести даний наказ до керівників загальноосвітніх та дошкільних закладів району.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти Іваненко І.С.

 Начальник відділу освіти Н.В.МАЛКОВА

Додаток 1
Затверджено
наказом відділу освіти
15.08.2013 № 172

**Положення**
**про громадського інспектора з охорони дитинства**

 **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Громадський інспектор з охорони дитинства загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів – це педагогічний працівник, який має педагогічну освіту.
	2. У своїй діяльності громадський інспектор з охорони дитинства керується:
	- Конституцією України;
	- Конвенцією ООН про права дитини;
	- Законами України;
	- Постановами Верховної Ради України;
	- Указами Президента України;
	- Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
	- нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
	- даним Положенням.
	3. Громадський інспектор з охорони дитинства безпосередньо підпорядкований керівнику загальноосвітнього або дошкільного навчального закладу, працює під керівництвом відділу освіти, який проводить навчання громадських інспекторів, надає методичну та інформаційну допомогу.
	4. Громадський інспектор з охорони дитинства призначається наказом керівника загальноосвітнього чи дошкільного навчального закладу.
	5. У роботі з охорони прав дітей громадський інспектор співпрацює зі службою у справах дітей, центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, з сектором у справах сім’ї, молоді та спорту, органами охорони здоров’я та іншими державними та громадськими організаціями, які функціонують у районі.

	 **2. ОБОВ’ЯЗКИ ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА**
	 **З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА**

2.1. Громадський інспектор зобов’язаний:
- у роботі дотримуватися нормативно-правових актів з питань захисту дітей і підлітків відповідно до чинного законодавства.

- брати активну участь у виявленні дітей і підлітків, які залишилися без піклування батьків, з метою наступного встановлення форм і видів влаштування або надання необхідної соціальної, правової, матеріальної, педагогічної допомоги.
- терміново інформувати відділ освіти про виявлених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, чи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.2.Своєчасно оформляти:
- особові справи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- документи на дітей для надання безкоштовного харчування, для придбання шкільної форми, надання матеріальної допомоги, подарунків, надання путівок для оздоровлення в дитячих оздоровчих таборах.

2.3. У разі необхідності:
- клопотати перед районною комісією з питань захисту прав дітей про надання висновку щодо доцільності позбавлення батьківських прав батьків дітей;
- брати участь у розгляді справ щодо позбавлення батьківських прав батьків, які не виконують своїх обов’язків.

2.4. Координувати роботу класних керівників (вихователів) щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів (груп), підготовки необхідної інформації, документів, проводити консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту.

2.5. Організовувати роз’яснювальну роботу з батьками, опікунами (піклувальниками) з питань охорони прав та інтересів дитини.

2.6. Проводити первинні та контрольні обстеження умов життя і виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, (двічі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання та утримання.

2.7. Надавати до відділу освіти копії актів обстеження житлово-побутових умов дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, разом з узагальненням огляду утримання дітей даної категорії (двічі на рік).

2.8. Організовувати роботу щодо соціального захисту дітей пільгового контингенту.

2.9. Вивчати адаптацію дітей у прийомних сім’ях, дитячих будинках сімейного типу, захист їх прав та інтересів.

2.10. Здійснювати облік працевлаштування випускників 9,11-х класів з числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування.

2.11. Залучати дітей пільгового контингенту до гурткової роботи.

2.12.Контролювати забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства.

2.13. Надавати до відділу освіти звіт громадського інспектора з охорони дитинства (двічі на рік). Узагальнювати інформацію про проведену роботу на нарадах при керівникові, на методичних об’єднаннях класних керівників, на батьківських зборах, конференціях тощо.

**3. ГРОМАДСЬКИЙ ІНСПЕКТОР**
**З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА МАЄ ПРАВО**

3.1. Отримувати документи, подавати заяви, клопотання, пов’язані із захистом та охороною прав дітей.

3.2. Відвідувати сім’ї, обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і інтересів дітей та підлітків.

3.3. Організовувати роз’яснювальну роботу з батьками, опікунами (піклувальниками) та дітьми з питань прав дитини.

3.4. При порушенні прав дитини звертатися з заявами до відділу освіти, служби у справах дітей.

3.5. Виступати в суді при розгляді справ, пов’язаних з вихованням дітей, охороною їх прав та інтересів, при позбавленні батьківських прав осіб, які не виконують батьківських обов’язків.

 **4. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**
 **ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРАЗ ОХОРОНИ ДИТИНСТВА**

4.1. Громадський інспектор планує свою роботу на навчальний рік, та надає його до відділу освіти.

4.2. Громадський інспектор надає звітну інформацію до відділу освіти (не рідше двох разів на рік).

4.3. Громадський інспектор звітує перед колективом відповідного навчального закладу про проведену роботу щодо соціального захисту, охорони прав та інтересів дітей та підлітків.

 **5. ЗАОХОЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА**
 **З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА**

5.1. Для громадських інспекторів з охорони дитинства застосовуються такі види заохочення:
- оголошення подяки.
- нагородження грамотою.
- виплата грошової премії (за рахунок економії фонду заробітної плати) тощо.

Методист П’ятихатського РМК І.В.КЛІОПА