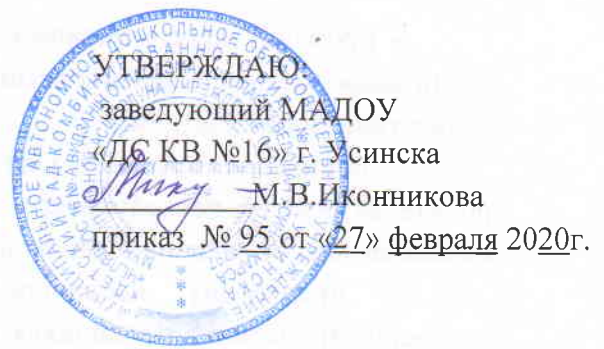


Принято
на заседании педагогического совета
МАДОУ «ДС КВ №16» г. Усинска
Протокол №4
от «25» февраля 2020 года



Положение

о деятельности общественного инспектора по охране прав детства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ДС КВ № 16» (далее – ДОО) в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, руководствуясь Примерным положением об общественном инспекторе по охране детства в РФ (письмо от 14.11.1989 №17-283-2), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Уставом ДОО.

1.2. Кандидатура общественного инспектора по охране прав детства (далее – общественный инспектор) избирается из числа представителей педагогов на заседании Педагогического совета ДОО. Предложенная кандидатура рассматривается и утверждается Педагогическим советом и назначается приказом заведующего ДОО с добровольного согласия работника.

1.3. Общественный инспектор по охране детства работает под руководством заведующего ДОО, назначившего работника на исполнение обязанностей, во взаимодействии с воспитателями групп, с органами опеки и попечительства, с инспекторами по делам несовершеннолетних.

1.4. Общественный инспектор назначается в целях оказания помощи родителям, педагогам ДОО, органам опеки и попечительства в осуществлении ими обязанностей по защите прав и законных интересов несовершеннолетних воспитанников.

1.5. Общественный инспектор дошкольного учреждения выполняет работу на общественных началах.

2. Задачи работы общественного инспектора по охране прав детства

2.1. Главными задачами в работе общественного инспектора являются:

- реализация государственной политики в области охраны прав детства воспитанников ДОО среди работников ДОО и родителей;
- ориентация деятельности коллектива учреждения на совершенствование работы с семьей и общественностью по вопросам охраны прав детства

3. Функции общественного инспектора по охране прав детства

3.1. Общественный инспектор совместно с педагогами ДОО осуществляет следующие функции:

- принимает активное участие в выявлении неблагополучных семей;
- изучает личность несовершеннолетнего воспитанника, при необходимости собирает необходимую информацию об условиях его жизни;
- выявляет детей-инвалидов, обеспечивает защиту их прав;

- проводит профилактическую работу с неблагополучными семьями, в которых воспитываются несовершеннолетние дети, осуществляя при этом постоянную связь с субъектами профилактики.

- принимает активное участие в выявлении детей, оставшихся без попечения родителей, в целях последующего определения формы и вида их устройства или оказания необходимой социальной, правовой, материальной, педагогической и другой помощи;

- производит первичное обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, а также детей, родители которых не обеспечивают им надлежащего воспитания, и представляет в комиссию по делам несовершеннолетних акт обследования с заключением по результатам проверки;

- ведёт учет детей, переданных под опеку (попечительство), в приемную семью;

- совместно с воспитателями участвует в обследовании условий воспитания и проживания несовершеннолетних.

4. Права и ответственность общественного инспектора

4.1. Общественный инспектор в ДОО имеет право:

- обращаться в общественные, государственные и муниципальные органы по вопросам защиты прав и интересов детей, разрешения социальных и личных проблем семьи;
- собирать необходимую информацию от родителей, педагогов, проводить проверки по ней;
- посещать семьи и проводить опросы родителей (законных представителей), других граждан по вопросам, связанным с воспитанием и защитой прав детей дошкольного возраста;
- устанавливать связь с организациями, учреждениями, где ранее работали родители (законные представители) или работают опекуны (попечители) детей, оставшихся без попечения родителей, с целью получения средств на оказание материальной или другой помощи этим детям;
- по доверенности управления образования выступать в суде при рассмотрении дел, связанных с воспитанием детей дошкольного возраста, охраной их прав и интересов.

4.2. Общественный инспектор в ДОО несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие акта обследования условий воспитания ребенка, истинному положению дел;
- принятие конкретных и объективных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- состояние работы по оформлению актов обследования условий воспитания в семье и другой необходимой документации.

5. Организация деятельности общественного инспектора

5.1. Общественный инспектор работает по плану, являющемуся составной частью плана работы на год ДОО;

5.2. Общественный инспектор ДОО:

- присутствует на всех заседаниях Педагогического совета;
- активно сотрудничает с воспитателями всех возрастных групп по выявлению и учету детей из трудных и неблагополучных семей;
- совместно с воспитателями проводит посещения таких детей на дому и составляет акт обследования условий жизни и воспитания ребенка в семье;

- своевременно доводит до сведения администрации сведения об условиях жизни и воспитания детей в неблагополучных и трудных семьях;
- один раз в год отчитывается о проделанной работе на заседании Педагогического совета учреждения.

6. Делопроизводство общественного инспектора.

6.1. Общественный инспектор ведет следующую документацию:

- Положение об общественном инспекторе по охране прав детей.
- План работы на год.
- Список опекунских, приемных семей.
- Список неблагополучных семей (Ф.И.О., причина постановки, адрес проживания)
- Акты обследования жилищно-бытовых условий воспитанников семей СОП и «группы риска».
- Копии исходящей документации по вопросам охраны прав детства (информации, отчеты).
- Сведения о летнем отдыхе детей из многодетных, неполных, неблагополучных семе.
- Годовой отчет о проделанной работе.

6.2. Отчеты о работе общественного инспектора на заседании педагогического оформляются протоколом заседания Педагогического совета.

6.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов по охране прав детства;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета;
- решения заседания с датой исполнения и ответственными за их исполнение.

6.4. Протоколы ведутся секретарем, подписываются председателем и секретарем.

6.5. Книга протоколов нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью.

6.6. Все документы и материалы педагогического совета по вопросам охраны прав детства хранятся в делах ДОО.

6.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

Копия верна Н. В. Соколова