

ПОЛОЖЕННЯ

про громадського інспектора з охорони дитинства

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Громадський інспектор з охорони дитинства загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів – це педагогічний працівник, який має педагогічну освіту і досвід роботи по спеціальності не менше 3 років.

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 України;
- даним Положенням.

3. Громадські інспектори з охорони дитинства безпосередньо підпорядковані керівнику закладу, працюють під керівництвом відділу освіти, який проводить навчання громадських інспекторів, надає методичну та інформаційну допомогу.

Громадський інспектор з охорони дитинства призначається наказом керівника дошкільного чи загальноосвітнього навчального закладу. У загальноосвітньому навчальному закладі громадський інспектор з охорони дитинства підпорядкований заступнику директора з виховної роботи.

5. На період відпустки громадського інспектора чи тимчасової непрацездатності його обов'язки покладаються на заступника директора з виховної роботи.

6. У роботі з охорони прав дітей громадський інспектор співпрацює зі службою у справах дітей, центром соціальних служб для сім'ї дітей та молоді, з управлінням у справах сім'ї та молоді, органами охорони здоров'я та іншими державними та громадськими організаціями, діючими у районі чи місті.

ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА

З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА

Громадський інспектор зобов'язаний:

1. У роботі дотримуватися нормативно-правових актів з питань захисту дітей і підлітків відповідно до чинного законодавства.

2. 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.

3. Терміново інформувати відділ освіти про виявлених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування чи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

4. Здійснювати облік дітей пільгових категорій, а саме: дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-напівсиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей з малозабезпечених сімей, дітей-інвалідів, дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, дітей з неблагополучних сімей, дітей девіантної поведінки, дітей з кризових сімей, дітей у яких батьки інваліди, дітей загиблих військовозобов'язаних, працівників внутрішніх справ, шахтарів, журналістів, дітей у яких батьки є трудовими мігрантами та ін.

5. Своєчасно оформляти:

- особові справи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- документи на влаштування дітей в державні дитячі установи (у межах визначених діючим законодавством повноважень);

- документи на дітей для надання безкоштовного харчування, для придбання шкільної форми, надання матеріальної допомоги, поїздок, подарунків, надання путівок для оздоровлення в дитячих оздоровчих таборах.

6. У разі необхідності:

- клопотати перед районною комісією з питань захисту дітей про надання висновку щодо доцільності позбавлення батьківських прав батьків дітей

- приймати участь у розгляді справ щодо позбавлення батьківських прав батьків, які не виконують своїх обов'язків.

7. 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.

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

9. Проводити первинні та контрольні обстеження умов життя і виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування (2-чі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання, дітей інших пільгових категорій, які є в закладі з метою надання їм необхідної допомоги.

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

11. Організовувати роботу щодо соціального захисту дітей, зокрема, пільгового контингенту.

12. Вивчати адаптацію дітей у прийомних сім'ях, захист їх прав та інтересів.

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

14. Залучати дітей пільгового контингенту до гурткової роботи, в тому числі – дітей девіантної поведінки та з неблагополучних сімей.

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

16. Складати звітну інформацію про проведену роботу перед відділом освіти щоквартально. Узагальнювати інформацію про проведену роботу на нарадах при керівникові, на методичних об'єднаннях класних керівників, на батьківських зборах, конференціях.