ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЛІЦЕЙ № 316 ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

проспект М. Бажана, 32-А, м. Київ, 02140, тел. (044) 565 75 50 E-mail: sch316@ukr.net
Код ЄДРПОУ 24382710

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____ Олена МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Ольга КОНДИК

ПОЛОЖЕННЯ

про громадського інспектора з охорони дитинства

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Громадський інспектор з охорони дитинства закладу загальної середньої освіти – це спеціаліст із соціальної та виховної діяльності, який здійснює в закладі загальної середньої освіти обов'язки із захисту прав та законних інтересів неповнолітніх дітей пільгових категорій.
2. У свої діяльності громадський інспектор з охорони дитинства керується:
   - Конституцією України;
   - Конвенцією ООН про права дитини;
   - Законами України;
   - Постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України;
   - Указами Президента України;
   - нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
   - відповідними розпорядчими документами управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Громадський інспектор з охорони дитинства безпосередньо підпорядкований керівнику Ліцею.
4. Громадський інспектор з охорони дитинства призначається наказом керівника Ліцею. У закладі освіти громадський інспектор з охорони дитинства підпорядкований заступнику директора з виховної роботи.
5. На період відпустки громадського інспектора чи тимчасової непрацездатності її обов'язки покладаються на заступника директора з виховної роботи.
6. У своїй роботі громадський інспектор співпрацює зі службою у справах дітей та сім'ї, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, з відділом молоді та спорту, органами охорони здоров'я та іншими державними та громадськими організаціями.

ІІ. 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, у встановленому порядку, повідомляти про виявлених дітей, які залишилися без батьківського піклування.
4. Своєчасно виявляти та повідомляти про сім'ї, які опинилися в складних життєвих обставинах. Вести внутрішній облік дітей, які потребують посиленої уваги з боку педагогічних працівників. Організовувати підтримку членів сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, у вирішенні життєвих проблем, які вони не в змозі подолати за допомогою власних засобів і можливостей.
5. Здійснювати захист дітей від усіх форм фізичного та психічного насильства, образи, недбалого й жорстокого поводження з ними. Проводити відповідні заходи щодо попередження булінгу, жорстокого поводження, надавати невідкладну допомогу дітям, які потерпіли від жорсткості та насильства.
6. Здійснювати облік дітей пільгових категорій, а саме: дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з неповних сімей: дітей матерів-одиначок, дітей-напівсиріт (у яких помер один із батьків), дітей, батьки яких розлучені; дітей із багатодітних сімей; дітей із малозабезпечених сімей; дітей з інвалідністю; дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах; дітей, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС; дітей із неблагополучних сімей; дітей девіантної поведінки; дітей, які проживають в сім'ях, що опинилися в складних життєвих обставинах; дітей загиблих при виконанні службових обовязків військовослужбовців та працівників ОВС, на виробництві; дітей, у яких батьки є трудовими мігрантами; дітей з числа внутрішньо переміщених осіб чи дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних

дій і збройних конфліктів; дітей з числа осіб, визначених у статтях 10 та 10^1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; дітей, учасників антитерористичної операції; дітей, учасників антитерористичної операції, загиблих (померлих) внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час участі в антитерористичній операції та учасників антитерористичної операції, які перебувають у полоні або зникли безвісти; дітей киян – Героїв Небесної Сотні та дітей киян – постраждалих учасників Революції Гідності; дітей з сімей осіб, які брали (беруть) участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; дітей з числа сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

7. Своєчасно оформляти:
   - особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
   - документи на влаштування дітей в державні дитячі установи (у межах повноважень, визначених чинним законодавством);
   - документи для надання безкоштовного харчування, спортивної форми та взуття, матеріальної допомоги, поїздок, подарунків, путівок для оздоровлення в дитячих оздоровчих таборах.
8. 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.
9. Координувати роботу класних керівників щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проводити консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту.

10. Надавати консультативну допомогу щодо призначення та виплати матеріальної допомоги на дітей пільгових категорій.
11. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами/ піклувальниками з питань охорони прав та інтересів дитини.
12. Контролювати умови життя й виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, 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.
13. Організовувати роботу щодо соціального захисту дітей, зокрема, пільгового контингенту.
14. Вивчати адаптацію дітей у прийомних сім'ях, захист їх прав та інтересів.
15. Здійснювати облік працевлаштування випускників 9, 11-х класів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
16. Залучати дітей пільгового контингенту до гурткової роботи, у тому числі – дітей девіантної поведінки та з неблагополучних сімей.
17. Контролювати забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства.
18. Складати звітну інформацію про проведену роботу. Розглядати інформацію про проведену роботу на нарадах при директорі, на методичних об'єднаннях класних керівників, на засіданні батьківської громадськості, конференціях.

III. ПРАВА ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА

1. Отримувати документи, подавати заяви, скарги, клопотання, пов'язані із захистом та охороною прав дітей.
2. Проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і інтересів дітей та підлітків.
3. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами/ піклувальниками та дітьми з питань прав дитини.

4. При порушенні прав дитини звертатися до адміністрації закладу освіти та у відповідні органи.
5. Виступати в суді при розгляді справ, пов'язаних із вихованням дітей, охороною їх прав та інтересів, при позбавленні батьківських прав осіб, які не піклуються про своїх дітей.

IV. ДОКУМЕНТИ ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА

1. Нормативна база з охорони дитинства: Укази Президента, Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, накази, методичні рекомендації управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо роботи з дітьми соціально незахищених категорій.
2. Наказ директора про призначення громадського інспектора з охорони дитинства.
3. План роботи громадського інспектора з охорони дитинства.
4. Соціальний паспорт закладу загальної середньої освіти (з постійним його оновленням).
5. Документація проведення громадського огляду умов утримання, навчання, оздоровлення, працевлаштування та соціального захисту дітей пільгових категорій.
6. Особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.
7. Журнал видачі Єдиних квитків дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.
8. Аналітичні матеріали з соціального захисту дітей пільгових категорій, дітей із сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах: довідки на нараду при директорі, засідання методичного об'єднання класних керівників, звіт громадського інспектора з охорони дитинства щодо роботи з дітьми соціально-незахищених категорій, дітьми з сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах за підсумками навчального року тощо.

9. Наявність вхідної та вихідної документації з питань соціального захисту дітей.
10. Документація про профілактичну роботу з дітьми, які проживають у неблагополучних сім'ях.

V. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА

1. Громадський інспектор планує свою роботу на навчальний рік, погоджує план роботи із адміністрацією закладу освіти.
2. Громадський інспектор надає звітну інформацію адміністрації закладу освіти.
3. Громадський інспектор звітує перед колективом закладу загальної середньої освіти про проведену роботу щодо соціального захисту, охорони прав та інтересів дітей та підлітків.