

<p align="center"><b>ПРИНЯТО:</b> На заседании педагогического совета протокол № 5 От 31.08.2022 г.</p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Заведующий МБДОУ № 38 «Красная шапочка» Л.А.Холмогорская Приказ № 283 от 31.08.2022 г.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общественном инспекторе по охране детства**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 38 «Красная шапочка», определяющим статус, цели и задачи деятельности общественного инспектора по охране прав детства.
- 1.2. Общественный инспектор по охране прав детства (далее – общественный инспектор) избирается из числа представителей педагогов на заседании педагогического совета учреждения.
- 1.3. Общественный инспектор в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124 от 03.07.98 г, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями), Семейным кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка (от 20.11.89 г.), Декларацией прав ребенка (от 20.11.59 г.), иными нормативно-правовыми актами, Уставом МДОУ.
- 1.4. Общественный инспектор дошкольного учреждения выполняет работу на общественных началах.
- 1.5 Срок действия данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**II. 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 обучающихся (воспитанников) ДООУ среди работников учреждения и родителей;
  - ориентация деятельности коллектива учреждения на совершенствование работы с семьей и общественностью по вопросам охраны прав детства.

**III. Функции общественного инспектора по охране прав детства**

- 3.1. Общественный инспектор учреждения совместно с педагогами учреждения организации осуществляет следующие функции:
  - принимает активное участие в выявлении обучающихся (воспитанников), оставшихся без попечения родителей, в целях последующего оказания необходимой социальной, правовой, педагогической и другой помощи;
  - проводит профилактическую работу с неблагополучными семьями, в которых воспитываются дети дошкольного возраста, осуществляя при этом постоянную связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, Управлением опеки и попечительства Администрации города Вологды, Управлением образования Администрации города Вологды; УВД по городу Вологде; Территориальным центром социальной помощи семье и детям»;
  - проводит первичное обследование условий жизни и воспитания дошкольников, оставшихся без попечения родителей, а также обучающихся (воспитанников), родители которых не обеспечивают им надлежащего воспитания, и представляет в управление образования акт обследования с заключением по результатам проверки;
  - ведет учёт обучающихся (воспитанников), переданных под опеку (попечительство), осуществляет систематический контроль (не реже двух раз в год) за их воспитанием,

состоянием здоровья, материально-бытовым содержанием, выполнением опекунами (попечителями) своих обязанностей, а также оказывает опекунам (попечителям) и подопечным детям всестороннюю помощь;

- ведет агитационно-массовую работу среди населения (в пределах учреждения) по вопросам воспитания обучающихся (воспитанников) и правовой охраны детства в форме бесед, консультаций, разъяснений действующего законодательства.

#### **IV. Права и ответственность общественного инспектора**

4.1. Общественный инспектор в учреждении имеет право:

- 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) обучающихся (воспитанников), 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 учреждении несет ответственность за:

- Разработку и 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.

#### **V. Организация деятельности общественного инспектора**

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

5.2. Общественный инспектор учреждения:

- 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;
- отчитывается о проделанной работе за год на заседании педагогического совета учреждения.
- Принимает участие в работе психолого-педагогического консилиума ДООУ( при необходимости).

#### **VI. Делопроизводство общественного инспектора**

6.1. Общественный инспектор ведет следующую документацию:

- списки детей из трудных, неполных и неблагополучных семей;
- план работы общественного инспектора на год;
- акты обследования жилищных условий детей.

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 дошкольного учреждения.