

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 76»**

улица К.Белова, д.5. г. Череповец, Вологодской области, 162601, телефон (8202) 26 12 80
E-mail: sad76@cherepovetscity.ru

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 76»
Протокол заседания
педагогического совета от 31.08.2021 № 1



**Положение
об общественном инспекторе по охране детства
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 76»**

Череповец
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76», 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», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124 от 3.07.98г, Семейным кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка (от 20.11.89г), Декларацией прав ребенка (от 20.11.59г.), иными нормативно-правовыми актами, Уставом МБДОУ.

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) ДОУ 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, отделом опеки управления образования;
- 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:

-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;

-два раза в год отчитывается о проделанной работе на заседании педагогического совета учреждения.

VI. Делопроизводство общественного инспектора

6.1. Общественный инспектор ведет следующую документацию:

- списки детей их 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.