

Муниципальн»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 31 города Пензы «Волшебная страна»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы

Е.В. Постегина

Протокол № 17 от 22.12.2015 г.

Принято на заседании трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы  
Протокол № 28 от 10.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая  
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы

Н.В. Егер

Приказ № 205 от 28.12.2015 г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**об общественном инспекторе по охране прав детства  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 31 города Пензы «Волшебная страна»**

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 г. Пензы «Волшебная страна», 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 «Об образовании в Российской Федерации», 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.

## **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 ДОУ среди работников учреждения 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 учреждения совместно с педагогами учреждения организации осуществляет следующие функции:

- принимает активное участие в выявлении детей, 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 управления образования;
- проводит первичное обследование условий жизни и воспитания дошкольников, оставшихся без попечения родителей, а также детей, родители которых не обеспечивают им надлежащего воспитания, и представляет в управление образования акт обследования с заключением по результатам проверки;
- ведет учёт детей, 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 детей и правовой охраны детства в форме бесед, консультаций, разъяснений действующего законодательства.

#### **4. 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) 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 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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.