**Головна сторінкаНовиниМетодичний кабінетГостьова книгаПортал Овр**

 ***На допомогу громадському інспектору з питань охорони дитинства***

**Гуманітарний відділ Прилісненської сільської ради**

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **громадського інспектора з охорони дитинства у загальноосвітньому навчальному закладі**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.Громадський інспектор з охорони дитинства загальноосвітнього навчального закладу – це спеціаліст із соціальної та виховної діяльності, який здійснює в навчальному закладі обов’язки з захисту прав та законних інтересів неповнолітніх дітей пільгових категорій.

Робота з охорони дитинства в загальноосвітніх навчальних закладах покладена на соціальних педагогів, громадських інспекторів з охорони дитинства (за відсутності посади соціального педагога у закладі).

 **Соціальний педагог**  – це педагогічний працівник, основна мета роботи якого полягає у забезпеченні соціально - правового захисту учнів школи та попередженні впливу негативних соціальних чинників на формування та розвиток особистості дитини. У школі він є  громадським інспектором з охорони дитинства.

 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 і науки Волинської обласної державної адміністрації;

 - відповідними розпорядчими документами .

 3. Громадський інспектор з охорони дитинства працює під керівництвом гуманітарного відділу Прилісненської сільської ради, який проводить навчання громадських інспекторів, надає методичну та інформаційну допомогу.

 4. Громадський інспектор з охорони дитинства призначається щороку наказом керівника загальноосвітнього навчального закладу, не пізніше 05 вересня. 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 своїй роботі громадський інспектор співпрацює зі гуманітарним відділом, службою у справах дітей, центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, з відділом у справах сім’ї, молоді та спорту районної державної адміністрації, органами охорони здоров’я та іншими державними та громадськими організаціями місцевого рівня.

**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 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 -інвалідів, дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, дітей девіантної поведінки, дітей, які проживають в сім’ях, що опинилися в складних життєвих обставинах, дітей загиблих військовослужбовців, дітей, батьків яких визнано учасниками бойових дій, працівників внутрішніх справ, дітей, у яких батьки є трудовими мігрантами та ін.

 7. Своєчасно оформляти:

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

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

- документи для надання безкоштовного харчування, придбання шкільної форми, надання матеріальної допомоги, поїздок, подарунків, надання 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 (вихователів) щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів (груп), 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. Проводити 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.

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

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

 15. Вивчати адаптацію дітей у прийомних сім’ях, захист їх прав та інтересів.

 16. Здійснювати облік працевлаштування випускників 9, 11-х класів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

 17. Залучати дітей пільгового контингенту до гурткової роботи, у тому числі – дітей девіантної поведінки та з сімей,які опинились в складних життєвих обставинах.

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

 19. Складати звітну інформацію про проведену роботу до гуманітарного відділу щоквартально. Розглядати інформацію про проведену роботу на нарадах при директорі, на методичних об’єднаннях класних керівників, на батьківських зборах, конференціях.

**ГРОМАДСЬКИЙ ІНСПЕКТОР З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА МАЄ ПРАВО**

 1. Отримувати документи, подавати заяви, скарги, клопотання, пов’язані із захистом та охороною прав дітей.

 2. Відвідувати сім’ї, обстежувати житлово-побутові умови та складати акти обстеження, 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 з заявами до гуманітарного відділу.

 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.

**ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА**

**З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА**

 1.Громадський інспектор планує свою роботу на рік (півроку, квартал, місяць), погоджує план роботи з гуманітарним відділом.

 2.Громадський інспектор щоквартально звітує перед гуманітарним відділом (статистичний та аналітичний звіти) та перед колективом відповідного навчального закладу про проведену роботу щодо соціального захисту, охорони прав та інтересів дітей та підлітків.

 Для громадських інспекторів з охорони дитинства застосовуються такі види заохочення:

1.Оголошення подяки.

2.Нагородження грамотою.

3.Виплата грошової премії тощо

**План роботи громадського інспектора з охорони дитинства**

Планування роботи громадського інспектора здійснюється на основі річного плану роботи. Складається на семестр. Передбачає організаційну роботу, методичну роботу (проведення методоперативок, консультацій класним керівникам, розгляд питань на засіданнях методичних об’єднань, дискусійних клубів класних керівників тощо), контроль та керівництво (вивчення досвіду роботи класних керівників з охорони дитинства, вивчення стану роботи педколективу по виконанню Закону України „Про охорону дитинства”, вивчення стану харчування, стану відвідування школи дітьми соціально – незахищених категорій тощо). План роботи повинен бути конкретизованим: назва заходу, термін виконання, відмітка про виконання.

**СТРУКТУРА ПЛАНУ ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА**

 **Вступ**

Нормативно-правові документи, якими керується громадський інспектор з охорони прав материнства і дитинства.

**Аналітична частина**

Це аналіз роботи громадського інспектора з охорони дитинства за попередній навчальний рік, пріоритетні напрями роботи на наступний навчальний рік.

**В аналітичній частині слід надати таку інформацію:**

- що виконано за планом, що не виконано, чому;

 - які проведено дослідження, за якою тематикою;

 - які проведено обстеження (дітей з групи «ризику», з сімей,які опинились в складних життєвих обставинах тощо) з висновками;

- робота за програмами (авторськими, районними, міськими, обласними,

 всеукраїнськими, національними);

- аналіз статистичних даних: про що свідчать отримані результати, який прогноз розвитку ситуації на майбутнє, які заходи, за яким змістом необхідно планувати для покращання ситуації, як змінилася ситуація внаслідок виконання певної роботи (просвітницької, профілактичної).

**Основні завдання роботи громадського інспектора з охорони дитинства**

 **Змістовна частина**

**Права та обов’язки громадського інспектора з охорони дитинства:**

- виявляє дітей і підлітків, які залишились без піклування батьків, для подальшого їх влаштування і надання необхідної соціальної, правової, матеріальної, педагогічної та іншої допомоги;

- повідомляє відділ освіти, службу у справах дітей Маневицької районної державної адміністрації, РВ УМВС України в Волинській області щодо дітей, які залишились без піклування батьків;

- виявляє осіб, які виявили бажання бути опікунами /піклувальниками дитини, яка залишилась без піклування батьків, повідомляє про них у гуманітарний відділ, службу у справах дітей Маневицької районної державної адміністрації;

- проводить обстеження умов проживання і виховання неповнолітніх даної категорії у сім’ях опікунів/ піклувальників не менше двох разів на рік (кожного семестру);

- веде особові справи дітей і підлітків, які передані під опіку/піклування, веде систематичний контроль (не менше двох разів на рік) за їх вихованням, навчанням, станом здоров'я, матеріально-побутовими умовами, збереження їх майна, виконанням опікунами/ піклувальниками своїх обов'язків. За результатами контрольної перевірки складає акт зі своїми висновками і рекомендаціями.

**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, молоді та спорту України, накази відділу освіти, методичні рекомендації відділу освіти 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 учнів навчально –виховного закладу.

4.Соціальний паспорт загальноосвітнього навчального закладу (з постійним його поновленням).

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 сімях які опинились в складних життєвих умовах.

**Права та обов’язки соціального педагога у галузі охорони дитинства:**

- здійснює соціально-педагогічний супровід дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей із особливими освітніми потребами, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей з метою попередження безпритульності, бездоглядності та випадків усіх форм домашнього насильства над дітьми;

- бере участь в організації безкоштовного харчування учнів із малозабезпечених родин та учнів інших пільгових категорій;

- бере участь у виховній роботі з питань профілактики прояву негативних форм поведінки у неповнолітніх (паління, алкоголізму, наркоманії; дитячої злочинності тощо), пропаганди здорового способу життя, статевого виховання молоді;

- допомагає виявленню творчих нахилів, розкриттю здібностей дітей та підлітків, сприяє участі учнів у суспільно - корисній, волонтерській діяльності;

- проводить просвітницьку роботу з батьками або особами, що їх замінюють (індивідуальні, групові бесіди, виступи на батьківських зборах тощо);

- є посередником між школою, сім' єю, державними установами із захисту прав дітей та громадськістю; бере участь в організації їх взаємодії з метою створення умов для нормального розвитку дітей і підлітків.

**РОБОТА ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА З ДІТЬМИ СОЦІАЛЬНО – НЕЗАХИЩЕНИХ КАТЕГОРІЙ**

Щоб визначити дітей, які потребують державної допомоги, насамперед потрібно провести обстеження умов життя й виховання дітей та підлітків у сім’ї, підключаючи до цієї роботи класоводів, класних керівників, заступників директорів з виховної роботи, працівників психологічної служби. Обстеження умов життя та виховання неповнолітніх проводиться щороку в серпні - вересні. Після обстеження складаються списки:

• дітей - сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків;

• дітей - напівсиріт (у яких помер один із батьків);

• дітей із багатодітних сімей;

• дітей із малозабезпечених сімей (при наявності довідки з управління праці та соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації про перебування сім’ї на обліку як малозабезпеченої);

• дітей - інвалідів дитинства;

• дітей, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

• дітей із неповних сімей (батьки яких розлучені, дитина виховується одним із батьків);

• дітей із сімей матерів – одиначок (стаття 135 Сімейного кодексу);

• дітей із сімей, які опинились в складних життєвих обставинах

• дітей батьків яких визнано учасниками бойових дій.

Списки складають на основі актів обстеження умов життя та виховання неповнолітніх, а також доданих до них відповідних документів, що підтверджують висновок комісії під час обстежень: копія посвідчення про інвалідність на дітей – інвалідів дитинства, довідка з управління праці та соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації про перебування сім’ї на обліку, як малозабезпеченої, на дітей із малозабезпечених сімей, копія посвідчення багатодітної родини на дітей із багатодітних сімей тощо. Списки необхідні для своєчасного надання відповідної допомоги дитині, яка її потребує.

**І. Діти - сироти та діти, які залишилися без батьківського піклування**

При виявленні дитини - сироти або дитини, яка залишилася без піклування батьків потрібно повідомити гуманітарний відділ, службу у справах дітей Маневицької районної державної адміністрації, виконком міськселсільрад, РВ УМВС України в Волинській області.

На дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, оформлюється особова справа, яка містить наступні документи:

- копію свідоцтва про народження;

- копію ідентифікаційного коду;

- копію єдиного квитка;

- копію документа, який підтверджує статус дитини: розпорядження голови Маневицької районної державної адміністрації, рішення суду;

- копію наказу або витяг з наказу по школі «Про організацію безкоштовного харчування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (щороку);

- копію акту про передачу одягу опікуну дитини (щороку);

- акти обстеження умов проживання та виховання дитини в сім’ї опікуна (даний акт складається не менше двох разів на рік);

- копія документа – висновку поглибленого медичного огляду лікарями Маневицької ЦРЛ;

- звіт класного керівника про стан утримання, навчання і виховання дитини.

Обов’язково двічі на рік проводиться контрольне обстеження умов життя та виховання дітей у сім’ях опікунів/піклувальників. Акти обстежень складаються у 2-х екземплярах: один залишається в особовій справі дитини у школі, другий — передається у гуманітарний відділ. За результатами обстеження можна виходити з клопотаннями про надання допомоги до районної комісії з питань захисту прав дитини при голові районної державної адміністрації. По можливості допомога надається загальноосвітнім навчальним закладом, в якому навчається дитина даної категорії.

Двічі на рік обов’язково проводяться поглиблені медичні огляди цієї категорії дітей. Копії довідок передаються у гуманітарний відділ Прилісненської сільської ради, а також зберігаються в особовій справі дитини у школі.

Діти безкоштовно харчуються у школах, відвідують шкільні секції, гуртки та гуртки і секції позашкільних установ (пп. 5,10 Постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей –сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків»).

Дітям, старшим шести років, видається єдиний квиток, який дає право на безоплатне відвідування кінотеатрів, виставок, музеїв, спортивних споруд, безоплатний проїзд у громадському міському/ приміському транспорті, крім таксі (п. 11 Постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей –сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків»).

Після шести років надається обов’язкове харчування дитині в тому навчальному закладі, де перебуває дитина.

Обов’язково проводиться безкоштовне літнє оздоровлення цієї категорії дітей.

Здійснюється систематичний контроль за збереженням майна та житла (якщо воно є).

Коли дитина закінчує 9, 11 класів, адміністрація школи повідомляє гуманітарний відділ, де бажає продовжувати навчання випускник.

Після закінчення навчання в ПТУ, технікумі, коледжі, ВНЗ видається грошова допомога, відповідно до нормативних документів.

 Після служби в армії, закінчення навчання виділяється впорядковане житло.

 За виконанням вищеназваного стежить громадський інспектор з охорони дитинства загальноосвітнього навчального закладу та гуманітарний відділ.

**II. Діти з багатодітних сімей**

Формувати інформаційний банк даних про багатодітні сім’ї на основі актів обстеження житлово - побутових умов та документів, які підтверджують статус багатодітної родини.

Здійснювати контроль за оздоровленням цих дітей улітку та зайнятістю в гуртках і секціях.

**IІІ. Діти із малозабезпечених сімей**

Формувати банк даних малозабезпечених сімей на основі документів з управління праці та соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації про перебування сім’ї на обліку як малозабезпеченої та актів обстеження умов життя та виховання.

Забезпечити безкоштовне харчування дітей у школі (Постанова Кабінету Міністрів України № 865 від 19 червня 2002 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах»).

Систематично тримати на контролі ці сім’ї для надання їм своєчасної допомоги.

Організувати літнє оздоровлення.

Забезпечити 100 % охоплення дітей даної категорії роботою в гуртках і секціях.

**ІV. Діти - інваліди**

Формувати банк даних про дітей - інвалідів.

Контролювати охоплення цих дітей навчанням: інклюзивна форма навчання у школі, школи - інтернати, санаторні школи - інтернати, спецшколи, індивідуальне навчання.

По можливості надавати відповідну допомогу, повідомляти гуманітарний відділ,або комісію з питань захисту прав дитини при сільській раді про необхідність надання певної допомоги.

Організовувати літнє оздоровлення дітей даної категорії відповідно до стану здоров’я.

Забезпечувати зайнятість у гуртках і секціях, зокрема проводити роботу по охопленню дітей даної категорії позашкільною освітою.

**V. Діти, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС**

Формувати банк даних про дітей, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на основі документів, які підтверджують статус дитини, та актів обстеження умов життя та виховання дітей.

Організувати відповідно до нормативних документів посилене безкоштовне харчування.

Стежити за санаторно-курортним лікуванням та літнім оздоровленням цих дітей, постійно підтримуючи зв’язок із управлінням праці та соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації.

За необхідності та за наявності документів звільняти від екзаменів.

Постійно здійснювати контроль за станом здоров’я цих дітей.

Забезпечувати зайнятість у гуртках і секціях.

**VI. Діти з сімей, які опинились в складних життєвих обставинах**

При перших відомостях про несприятливі умови життя та виховання неповнолітніх потрібно:

- обстежити умови проживання дитини в сім’ї;

- про результати обстеження повідомити адміністрацію навчально - виховного закладу для проведення відповідної профілактичної роботи на рівні навчально - виховного закладу;

- у випадку, коли проведена робота не дала позитивних результатів або обставини вимагають термінових заходів, потрібно попередити гуманітарний відділ, службу у справах дітей Маневицької районної державної адміністрації, правоохоронні органи. Дану сім’ю взяти під контроль, поставити на облік як сім′ю,яка опинилась в складних життєвих обставинах і надавати допомогу спільно з іншими установами та організаціями, у кожному випадку індивідуально;

- за необхідності вирішувати питання про влаштування дітей із таких сімей у школи - інтернати, а батьків — на лікування, позбавляти батьківських прав тощо. Але спочатку завжди необхідно надати допомогу дітям і батькам;

- формувати банк даних про такі сім’ї, систематично проводити профілактичну роботу, вести чіткий облік роботи з даними сім’ями, періодично звітувати на засіданні ради школи, раді з профілактики правопорушень тощо про роботу, проведену з цими сім’ями, для зняття їх з обліку, позбавлення батьківських прав;

- забезпечувати обов’язково літнє оздоровлення цих дітей, зайнятість у гуртках та секціях.

**VII. Діти із сімей одиноких матерів**

 Формувати інформаційний банк даних про таких дітей.

Виявляти дітей, які потребують певної допомоги й надавати її, а якщо це зробити неможливо, повідомити гуманітарний відділ з метою подальшого клопотання про надання допомоги.

Забезпечувати літнє оздоровлення дітей цієї категорії, зайнятість у гуртках і секціях.

**УІІІ. Діти з неповних сімей: діти – напівсироти (у яких помер один із батьків), діти, батьки яких розлучені**

Діти з неповних сімей уже відчули біль розлуки, можливо, й сльози зради. Ці діти часто різко реагують на зауваження, тому їм потрібно створити затишок, влаштувати консультації з психологом, зустрічі з соціальними педагогами, залучити їх до участі в гуртках, секціях, до громадської роботи.

Створити інформаційний банк даних.

На основі актів обстеження комісією умов життя та виховання надати відповідну допомогу, а за необхідності, повідомити гуманітарний відділ про надання допомоги.

Контролювати літнє оздоровлення.

**ІХ. Діти, батьки яких визнані учасниками бойових дій**

 Формувати інформаційний банк даних про таких дітей.

Виявляти дітей, які потребують певної допомоги й надавати її.

Організовувати літнє оздоровлення дітей даної категорії відповідно до стану здоров’я.

Забезпечувати зайнятість у гуртках і секціях, зокрема проводити роботу по охопленню дітей даної категорії позашкільною освітою.

**Х. Діти трудових мігрантів**

 Формувати інформаційний банк даних про таких дітей.

Виявляти дітей, які потребують певної психолого-педагогічної допомоги й надавати її.

Забезпечувати зайнятість у гуртках і секціях, зокрема проводити роботу по охопленню дітей даної категорії позашкільною освітою.

**ДО УВАГИ!!!**

Відповідно до п.52 Постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» служба у справах дітей із залученням працівників освіти за місцем проживання дитини здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, шляхом відвідування родини.

Відповідно до п. 53 вищезазначеної Постанови служба у справах дітей готує висновок про стан утримання, навчання та виховання дитини в сім’ї опікуна/ піклувальника на основі інформації, що подається класним керівником загальноосвітнього навчального закладу, в якому навчається дитина.

Відповідно до розділу ІІІ пункту 3.3. спільного наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства внутрішніх справ України від 01.06.2012 № 329/409/652/502 «Про взаємодію місцевих органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей –сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу, соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу» керівники установ та закладів суб’єктів взаємодії після отримання інформації про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу від служби у справах дітей видають наказ щодо відповідальної особи та конкретних заходів із здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу, соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

Відповідно до пп. 4.5.1 вищезазначеного спільного наказу вихователь дошкільного навчального закладу або класний керівник загальноосвітнього навчального закладу забезпечує:

- координацію зусиль навчального закладу та сім’ї з виховання та розвитку прийомної дитини, дитини –вихованця;

- єдине виховне середовище у дошкільному навчальному закладі або загальноосвітньому навчальному закладі;

- надання просвітницької інформації прийомним батькам, батька –вихователям;

- комфортні умови під час перебування дитини у дошкільному навчальному закладі або загальноосвітньому навчальному закладі;

- надання щорічної інформації про стан навчання та розвитку прийомної дитини, дитини – вихованця службі у справах дітей.

Відповідно до пункту 4.6. спільного наказу інформація, яка надається вихователем дошкільного навчального закладу або класним керівником загальноосвітнього навчального закладу до служби у справах дітей, повинна містити:

* динаміку розвитку прийомної дитини, дитини –вихованця, навчальні досягнення (якісні зміни, які відбулися протягом звітного періоду);
* системність відвідування прийомною дитиною, дитиною –вихованцем навчального закладу, її зовнішній вигляд;
* забезпеченість прийомної дитини, дитини –вихованця необхідним шкільним приладдям та іншими речами;
* виконання домашнього завдання (постійність, якість виконання);
* активність прийомної дитини, дитини –вихованця в індивідуальному навчанні та його забезпеченість;
* системність відвідувань прийомною дитиною, дитиною –вихованцем занять та конкретні причини невідвідування занять;
* емоційний стан прийомної дитини, дитини –вихованця, її поведінку в колективі;
* характеристику стосунків прийомної дитини, дитини – вихованця з прийомними батьками, батьками –вихователями;
* участь прийомних батьків, батьків –вихователів у вихованні та навчанні дитини.

Інформація надається за підписом вихователя дошкільного навчального закладу або класного керівника загальноосвітнього навчального закладу та керівника навчального закладу і завіряється печаткою цього закладу.

**!!!** Акт обстеження умов проживання та виховання дитини –сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в сім’ї опікунів/ піклувальників повинен містити таку інформацію:

- про санітарно – гігієнічні умови проживання дитини;

 - про забезпеченість одягом, шкільним приладдям, художньою та довідковою літературою, іграшками, розвиваючими іграми тощо;

 - про наявність окремого куточка для виконання домашніх завдань;

 - обов’язково висновки та рекомендації щодо стану умов проживання та виховання дитини в сім’ї опікунів/ піклувальників.

 У разі виявлення фактів невиконання опікунами/ піклувальниками опікунських обов’язків негайно письмово повідомити гуманітарний відділ Прилісненської сільської ради.

**Основні завдання роботи з дітьми пільгового контингенту**

1 Створення сприятливих умов для фізичного, психічного, соціального і духовного розвитку дітей, забезпечення їх правового та соціального захисту.

2 Формування гармонійно розвиненої особистості, громадянина, здатного до повноцінної життєдіяльності в усіх сферах освіти, науки і культури.

3 Профілактика захворюваності, дитячого травматизму, оволодіння знаннями з основ безпеки життєдіяльності, розвиток критичного мислення щодо збереження та відновлення здоров’я.

4 Проведення радикальних заходів щодо запобігання інфекційним і паразитарним захворюванням.

5 Здійснення заходів щодо профілактики злочинності, алкоголізму і куріння серед дітей.

1. Реалізація наукових розробок, спрямованих на вирішення актуальних проблем дитинства.

**Основні напрями роботи з реалізації завдань**

1. Поліпшення умов розвитку, виховання, реалізація творчих здібностей дитини.
2. Сприяння повноцінному харчуванню дітей пільгового контингенту.
3. Поліпшення умов для дітей, які перебувають в особливо складних і надзвичайних умовах.
4. Поліпшення стану здоров’я шляхом профілактики захворювань та оздоровлення дітей.
5. Організація повноцінного дозвілля дітей, розвиток їх природних здібностей.
6. Забезпечення дітям повноцінної участі у всіх сферах діяльності відповідно до їх віку.
7. Діагностико – психологічне обстеження.
8. Надання адресної допомоги дітям, що перебувають в особливо складних матеріальних умовах.

**Алгоритм роботи з дітьми пільгового контингенту**

1. Виявлення учнів пільгового контингенту.
2. Обстеження житлово – побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, складання актів.
3. Збір об’єктивних даних, що підтверджують належність дітей до пільгової категорії.
4. Ведення систематичного обліку роботи з дітьми.
5. Відвідування дітей удома, вивчення психологічного клімату в сім’ї, виявлення потреб сім’ї.
6. Виявлення стосунків учнів у колективі і мікроколективі,

міжгрупові зв’язки (соціометрія, тестування тощо).

7 Вивчення морально – психологічного клімату в класі.

8 Вивчення індивідуальних психологічних якостей дітей (тестування,

анкетування тощо).

9 Складання психолого – педагогічної характеристики учня, що належить до пільгової категорії.

10 Вивчення ступеня дотримання вчителями педагогічного такту, делікатності в спілкуванні з учнями, дотримання педагогічної етики.

11 Контроль за відвідуванням уроків, контроль харчування, медичних оглядів.

12 Контроль за станом здоров’я, формування засад здорового способу життя.

13 Вивчення рівня розвитку класного колективу, ролі та позиції дітей у колективі.

14 Вивчення прав дитини («Конвенція про права дитини», Укази Президента та ін.).

15 Включення дітей у колективну діяльність, додержання принципів природовідповідності та гуманізму.

16 Виявлення природних нахилів, обдарованості, створення ситуації успіху.

17 Залучення дітей пільгового контингенту до роботи в МАН, занять у гуртках та секціях спортивного та художньо-естетичного напрямів.

18 Здійснення активних форм роботи (диспутів, вікторин, літературних і тематичних вечорів, рингів, дискусій та ін.), що спрямовані на формування в учнів загальнолюдських цінностей та рис загальнолюдської моралі.

19 Проведення індивідуальної роботи (класний керівник, психолог, соціальний педагог) з батьками, неформальними лідерами (бесіди, тренінги-спілкування, соціально-рольовий, рефлективно – прогностичний, психосаморегуляції), індивідуальні програми створення умов психолого – педагогічного комфорту.

20 Проведення індивідуальної роботи, організація додаткових занять з невстигаючими дітьми та надання їм допомоги (учнівської та вчительської).

21 Проведення батьківських лекторіїв на теми зміцнення здоров’я, профілактики шкідливих звичок, формування засад здорового способу життя, соціального захисту дітей пільгових категорій.

22 Засідання методоб’єднання класних керівників з питань соціального захисту, звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій.

23 Педагогічні та малі педради з питань соціального захисту, роботи з дітьми пільгових категорій та підвищення їх успішності.

24 Індивідуальна робота у вчителями, що припускаються відхилень від педагогічних вимог у навчально – виховному процесі.

25 Працевлаштування дітей пільгових категорій після закінчення навчального року.

**уцького** Підведено підсумки гри «Геліантус-2013»[Найкращий читач року - 2014](http://osvita.ovruch-rayvlada.org.ua/news/reader_2014/)

ІІ етап Всеукраїнського конкурсу "Найкращий читач України - 2014" 12 березня 2014 року у дитячій районній бібліотеці був проведений ІІ  (районний) етап Конкурсу, під час якого 20 переможцівВсеукраїнський конкурс "Юний дослідник"Підведено підсумки гри «Геліантус-2013»Районний семінар директорів шкіл з питань цивільного