

Організаційно-методичні вказівки
для громадських інспекторів та соціальних педагогів
щодо організації роботи з соціального захисту дітей
у навчальних закладах району

1. Створити каталог урядових і галузевих документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони дитинства.
2. Забезпечити ознайомлення працівників навчального закладу з нормативними документами, що регулюють діяльність в галузі охорони дитинства.
3. Призначити наказом по закладу громадського інспектора з охорони прав дитинства (до 5 вересня) (для ЗНЗ та ДНЗ).
4. Створити комісію з використання фонду загального обов'язкового навчання (до 5 вересня) (тільки для ЗНЗ).
5. Створити банк даних дітей пільгових категорій.
6. Провести обстеження житлово-побутових умов проживання дітей та узагальнити матеріали обстежень актами (двічі на рік – у вересні та у січні), які зберігаються у навчальному закладі.
7. Забезпечити дітей пільгового контингенту підручниками в повному обсязі.
8. Проводити індивідуальну консультативну та діагностичну роботу з дітьми пільгового контингенту, надавати рекомендації батькам та педагогам.
9. Забезпечити проведення медичних оглядів дітей пільгових категорій під час планових оглядів медичними працівниками відповідних медичних установ.
10. Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування факультативів, гуртків, секцій, студій, що функціонують на базі навчального закладу.

11. Залучати дітей пільгових категорій до участі в шкільних та районних конкурсах дитячої творчості, спортивних змаганнях, інтелектуальних турнірах, олімпіадах тощо.
12. Організувати у навчальному закладі:
 - безкоштовне харчування дітей пільгових категорій;
 - забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шкільною формою та зимовим взуттям;
 - надання матеріальної допомоги дітям пільгових категорій (діти-сироти двічі на рік, діти з малозабезпечених сімей – один раз на рік);
 - оздоровлення учнів пільгових категорій у пришкільних таборах.
13. Контролювати забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, Єдиними квитками.
14. Проводити профорієнтаційну роботу серед дітей пільгового контингенту.
15. Контролювати працевлаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (випускників 9-х та 11-х класів), дітей-інвалідів (випускників 11-х класів) після закінчення школи.
16. Організувати лекторій правових знань щодо роз'яснення дітям пільгових категорій та їх батькам норм сучасного законодавства з охорони дитинства.
17. Здійснювати постійний контроль за проведенням практичними психологами психолого-педагогічної роботи з дітьми пільгового контингенту.
18. Забезпечувати участь дітей пільгових категорій у районних та міських заходах, присвячених Міжнародному Дню захисту дітей, Міжнародному Дню інваліда, новорічним святкам тощо.

19. Забезпечити наявність **особових справ** на дітей пільгових категорій. В кожній повинен зберігатися наступний пакет документів відповідно до категорії:

- особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, - ксерокопії свідоцтва про народження або по досягненні 16-річного віку – паспорта, ідентифікаційного коду дитини або опікуна, Єдиного квитка, паспорта опікуна, свідоцтв про смерть батьків, рішення райвиконкому/суду про призначення опіки, про закріплення житла та/або майна, рішення судів з різних питань (наприклад, про позбавлення батьківських прав), довідки про наявність житла, майна, акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дітей, звіти опікунів тощо;
- особові справи дітей-напівсиріт - ксерокопії свідоцтва про народження/паспорту дитини, ідентифікаційного коду дитини (за відсутності – код одного з батьків), свідоцтва про смерть одного з батьків, акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини тощо;
- особові справи дітей, реєстрація яких проведена згідно зі ст.135 Сімейного Кодексу України (зі слів матері) - ксерокопії свідоцтва про народження/паспорту дитини, ідентифікаційного коду дитини (за відсутності – код матері), довідка з відділу реєстрації актів громадянського стану про те, що реєстрація дитини проведена згідно зі ст.135 Сімейного Кодексу України, акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини тощо;
- особові справи дітей, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС - ксерокопії свідоцтва про народження/паспорту дитини, ідентифікаційного коду дитини, посвідчення, що підтверджує статус дитини, постраждалої внаслідок аварії на ЧАЕС, акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини тощо;
- особові справи дітей-інвалідів - ксерокопії свідоцтва про народження/паспорту дитини, ідентифікаційного коду дитини (за

відсутності – код одного з батьків), посвідчення, що підтверджує статус дитини-інваліда (з поновленим терміном) або медичного висновку про встановлення статусу «дитини-інваліда», акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дітей тощо;

- особові справи дітей з багатодітних родин - ксерокопії свідоцтва про народження/паспорту дитини, ідентифікаційного коду дитини (за відсутності – код одного з батьків), посвідчення дитини з багатодітної родини або довідка про склад родини, видана житлово-комунальною організацією, акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини тощо;

- особові справи дітей з малозабезпечених родин - ксерокопії свідоцтва про народження/паспорту дитини, ідентифікаційного коду дитини (за відсутності – код одного з батьків), довідка з управління праці та соціального захисту населення про те, що родина отримує допомогу як малозабезпечена, акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дітей тощо;

- особові справи дітей військовослужбовців, працівників органів внутрішніх справ, журналістів, шахтарів, які загинули під час виконання службових обов'язків - ксерокопії свідоцтва про народження/паспорту дитини, ідентифікаційного коду дитини (за відсутності – код одного з батьків), посвідчення, що підтверджує статус дитини, акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини тощо.