

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Солнышко г. Зернограда»
(МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ

д/с «Солнышко» г. Зернограда

от «29» августа 2025 г. № 80

Т.В. Пархомова



**Должностная инструкция общественного инспектора по охране прав детства
в МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда**

1. Общие положения

1.1. Общественный инспектор по охране прав детства назначается приказом заведующего МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда (далее ДОО) из числа педагогических работников (чаще всего воспитателей), имеющих среднее профессиональное или высшее образование в области дошкольного образования.

1.2. На должность не требуется стаж работы, но приветствуется опыт взаимодействия с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации.

1.3. Инспектор работает на общественных началах, может получать стимулирующую доплату по решению администрации.

1.4. Подчиняется непосредственно заведующему ДОО и координирует свою деятельность с заместителем по воспитательной работе.

1.5. В своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Законом «Об образовании в РФ»;
- Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» № 124-ФЗ;
- Конвенцией о правах ребёнка (1989 г.);
- Уставом ДОО;
- Локальными актами учреждения.

2. Должностные обязанности

2.1. Выявление детей, нуждающихся в защите
Принимает участие в выявлении детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в неблагополучных, неполных или малообеспеченных семьях.
Ведёт учёт таких детей в специальном реестре.

2.2. Проведение обследований
Организует и проводит первичное обследование условий жизни и воспитания детей, включая посещение семей на дому.
Составляет акт обследования с оценкой жилищных условий, эмоционального климата, уровня заботы о ребёнке, наличия бытовых и социальных рисков.
Направляет акт заведующему ДОО и в органы опеки при необходимости.

2.3. Контроль за детьми под опекой

Ведёт учёт детей, переданных под опеку, попечительство или усыновление.

Осуществляет плановые проверки не реже двух раз в год:

- состояние здоровья ребёнка;
- условия проживания;
- выполнение опекунами своих обязанностей;
- сохранность имущества ребёнка.

Оказывает опекунам консультативную и организационную помощь.

2.4. Профилактическая работа

Проводит профилактическую работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении.

Организует беседы, консультации, родительские собрания по вопросам прав ребёнка, ответственности родителей, законодательства.

Взаимодействует с комиссией по делам несовершеннолетних, органами опеки, Центром социальной помощи семье и детям.

2.5. Документационное сопровождение

Ведёт следующую документацию:

- план работы на год;
- списки детей из семей группы риска;
- акты обследования;
- журнал учёта обращений по защите прав детей;
- социальные паспорта семей;
- личные дела подопечных детей.

Один раз в год отчитывается о своей работе на педагогическом совете.

2.6. Правовая и информационная работа

Проводит разъяснительную работу среди родителей и педагогов о правах ребёнка.

Участвует в разработке программ по профилактике социального сиротства.

Организует агитационные кампании, выступления, публикации в родительских рассылках.

2.7. Представительство интересов детей

По доверенности учреждения может выступать в суде при рассмотрении дел, связанных с защитой прав ребёнка (лишение/восстановление родительских прав, определение места жительства и т.д.).

3. Права инспектора

3.1. Знакомиться с проектами локальных актов, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить предложения по улучшению работы ДОО в сфере защиты прав детей.

3.3. Запрашивать у сотрудников ДОО и внешних организаций информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей.

3.4. Посещать семьи воспитанников для проведения обследований.

3.5. Требовать от администрации ДОО содействия в реализации своих полномочий.

4. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с трудовым

законодательством РФ.

4.2. За разглашение конфиденциальной информации о семье и ребёнке в соответствии с законодательством о персональных данных.

4.3. За искажение фактов в актах обследования административная или гражданская ответственность.

5. Организация деятельности

5.1. Работает по утверждённому плану, который является частью общего плана работы ДОО.

5.2. Участвует в заседаниях педагогического совета, методических объединениях, совещаниях при заведующем.

5.3. Взаимодействует с родительским комитетом, общественными организациями, СМИ по вопросам защиты детства.

6. Делопроизводство

6.1. Все документы хранятся в отдельном архиве ДОО.