



**Функциональные обязанности
ответственного лица по работе с семьями, находящимися в социально
опасном положении, семьями «группы риска»**

I. Общие положения

- 1.1. Ответственное лицо по работе с семьями, находящимися в социально опасном положении, семьями «группы риска» (далее по тексту Ответственное лицо) относится к категории специалистов, его кандидатура выбирается и утверждается на педагогическом совете, назначается и освобождается от должности директором МАДОУ.
- 1.2. На должность Ответственное лицо назначается педагогический работник, имеющий среднее специальное или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Ответственное лицо подчиняется непосредственно директору МАДОУ, а в рамках психолого-педагогической службы старшему воспитателю.
- 1.4. В своей деятельности социальный Инспектор руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Законом Республики Коми от 23.12.2008 № 148-РЗ «О некоторых мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Коми»,
 - Порядком взаимодействия субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, утвержденным Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Коми от 05.04.2010, Приказа Министерства образования РК № 280, МВД по РК № 488, Министерства труда и социальной защиты РК № 2611, Минздрава РК № 12/566 от 15.12.2015 «Об утверждении Порядка взаимодействия территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Коми, органов управления здравоохранения и медицинских организаций, учреждений социальной защиты и социального обслуживания, органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, органов опеки и попечительства Республики Коми по выявлению и пресечению случаев нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, связанных с жестоким обращением с детьми, и (или) совершения в отношении них иных противоправных действий», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар» в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Уставом МАДОУ;
- локальными правовыми актами МАДОУ;
- настоящей инструкцией.

1.5. Ответственное лицо должен знать:

- нормативно-правовую базу деятельности Ответственного лица (законы, подзаконные акты, постановления, распоряжения, инструкции, социально-правовые основы);
- теорию педагогики и психологии; возрастную психологию, изучающую личность ребенка, его духовное и социальное развитие, нормальное и отклоняющееся поведение, особенности развития психических функций; социологию; основы дошкольной педагогики и психологии;
- методы социального управления и планирования профессиональной исследовательской деятельности;

1.6. На период временной нетрудоспособности или отпуска его функциональные обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. Функции

2.1. На Ответственное лицо возлагаются следующие функции:

- выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, семьи «группы риска» и оказывают им соответствующую помощь;
- направляет сведения о выявленных семьях, находящихся в социально опасном положении, семьях «группы риска» с приложением подтверждающих документов в ТКПДНиЗП и Управление;
- выявляет детей, не посещающих или систематически не посещающих по неуважительным причинам ОО, принимают меры по их воспитанию и получению ими дошкольного образования;
- оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;
- осуществляет посещение семей воспитанников, находящихся в социально опасном положении, не реже одного раза в месяц, семей «группы риска» не реже одного раза в три месяца, с составлением акта обследования

жилищно-бытовых условий, по результатам посещения принимают решение об оказании соответствующей помощи указанным семьям;

- назначает ответственных лиц по работе с семьями, находящимися в социально опасном положении, а также семьями «группы риска»;

- проводит профилактические мероприятия, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних, а также ответственного поведения родителей к исполнению своих родительских обязанностей. Данные мероприятия могут проводиться путем вынесения соответствующих вопросов на родительские собрания, в том числе с привлечением представителей субъектов профилактики, оформления тематических стендов, размещения соответствующей общедоступной информации в помещениях и на сайтах ОО и т.п.;

- в случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение в недельный срок подготавливает и передает сообщение о том, что семья несовершеннолетнего находится в социально опасном положении, либо «группе риска» развития такового в принимающую ОО с приложением подтверждающего документа, а также информирует Управление и ТКПДНиЗП о переводе воспитанника в другую ОО. В случае отчисления воспитанника по личному заявлению родителей (законных представителей), ОО информирует об указанном факте Управление и ТКПДНиЗП;

- предоставляет в Управление дошкольного образования необходимую отчетность в установленные сроки;

- выносит на заседания педагогического совета вопросы, связанные с организацией работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, а также семьями «группы риска», с обсуждением проблем, недостатков в работе и путей их решения;

- исполняет постановления и поручения ТКПДНиЗП г. Сыктывкара и КПДНиЗП Республики Коми, в части касающейся ОО.

2.2. Консультирует воспитателей и родителей по вопросам нормативно-правовых документов РФ и РК, города, района.

2.3. Составляет:

- социальный паспорт семей воспитанников МАДОУ;

- модель взаимодействия МАДОУ с учреждениями, осуществляющими работу с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении, а также с семьями «группы риска»;

- план работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении или «группе риска».

- банк данных о семьях, находящихся в социально-опасном положении; семьях «группы риска»;

- банк данных о семьях, находящихся в социально-опасном положении, поставленных на контроль при ТКПДНиЗП;
- банк данных о семьях, находящихся в социально-опасном положении, снятых с контроля;
- банк данных о несовершеннолетних, не посещающих (систематически не посещающих) образовательное учреждение по неуважительным причинам в возрасте от 3 до 7 лет;
- личное дело на воспитанника, находящегося на учёте в МАДОУ по данной проблеме (акт обследования жилищных условий семьи, условий жизни и воспитания ребёнка, социальный паспорт семьи, характеристика и др.);
- карту (таблицу) социальной напряженности (социальный паспорт микрорайонов) МАДОУ;
- социальный паспорт семьи несовершеннолетнего, находящегося в социально-опасном положении, семьи «группы риска»;
- План работы на учебный год по защите прав ребенка, профилактике безнадзорности и жестокого обращения с детьми дошкольного возраста.

2.5. Ведет:

- Журнал Информирования субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
- Журнал учета случаев жестокого обращения
- Журнал регистрации карточек обращений граждан

2.6.Участствует:

- в заседаниях Педагогического совета, родительского комитета, общего родительского собрания;
- в проведении родительских собраний и круглых столов в группах.

2.7.Оформляет и ведет дело № 02-05 «Документы по правовому воспитанию» раздела 02 номенклатуры дел МАДОУ.

III. Права

Ответственное лицо в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии МАДОУ, в создании соответствующих нормативных документов;
- в разработке управленческих решений, настоящих вопросов социально-педагогической службы;
- в ведении переговоров с учреждениями социальных институтов.

3.2.Устанавливать от имени МАДОУ деловые контакты с лицами и организациями, работающими в данном направлении.

3.3. Проводить работу с воспитателями и родителями.

3.4. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. Ответственное лицо несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение

без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ, законных распоряжений руководителя МАДОУ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленной должностной инструкции, в том числе за неисполнение предоставленных прав.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью, Ответственное лицо может быть освобождено от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Ответственное лицо привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственное лицо несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

V. Взаимоотношения и связи по должности

Ответственное лицо:

5.1. На время исполнения обязанностей Ответственному лицу устанавливается компенсационная доплата за работу с семьями из социально неблагополучной категории в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год

5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности за квартал и по окончании учебного года.

5.4. Получает от директора МАДОУ, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическим коллективом.

5.6. Информировывает директора МАДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

5.7. Передает директору информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С обязанностями ознакомлен(а):

_____ 20__ г. / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил(а):

_____ 20__ г. / _____
(подпись) (расшифровка подписи)