

Соціальний захист учнів-сиріт та позбавлених батьківського піклування

Для забезпечення виконання законодавства щодо соціального захисту учнів-сиріт та позбавлених батьківського піклування нагадуємо:

Заступникам директора з навчально-виховної роботи звернути увагу на наявність:

- **нормативної, законодавчої бази** щодо соціального захисту вищезгаданих учнів;
- **соціального паспорту**, розгорнутих списків цих учнів;
- відповідних **наказів** навчального закладу про соціальний захист (виплати, оздоровлення, зміна статусу тощо);
- дотримання чинного законодавства щодо **норм грошового забезпечення** учнів цих категорій (харчування, одяг, стипендія, матеріальна допомога, література, виплати при працевлаштуванні);
- відповідних **документів, що засвідчують статус дитини у особовій справі дитини**. За наявності спірних питань – обов'язкові копії вихідних листів відповідно до проблеми;
- **довідки та копії клопотань** за місцем попереднього проживання дитини щодо захисту особистих, майнових, **житлових прав** та інтересів учнів;
- облікової заповненої **картки** на кожного учня цієї категорії;
- опіки **пенсійним забезпеченням** згідно чинного законодавства **учнів-сиріт**;
- інформації про підтвердження **працевлаштування**;
- створення належних умов проживання цих учнів у **гуртожитку**;
- письмових **заяв** на ім'я директора навчального закладу від тих, до кого учні-сироти та позбавлені батьківського піклування **вийжджають на вихідні з гуртожитків**;
- обов'язкового залучення цих учнів **до гуртової роботи**;
- розгляду питань навчання, виховання, соціального захисту **на педагогічних радах, на нарадах при директорі** тощо;
- **співпраці** у виховній роботі адміністрації, класного керівника, майстра виробничого навчання, вихователя гуртожитку, практичного психолога тощо, **яку відобразити** у планах, картках індивідуального обліку схильних до правопорушень, учнів-сиріт та позбавлених батьківського піклування;
- тощо.

Взяти під контроль проведення **виховної роботи** з цими учнями з боку класного керівника (записи у журналі планування та обліку виховної роботи, індивідуальна робота, щоденники педагогічних спостережень тощо), вихователя гуртожитку (списки цих учнів, річний, місячний, щоденний плани роботи, індивідуальна робота, журнал виховної роботи вихователя, систематизація в окрему папку матеріалів «Робота з учнями – сиротами та позбавленими батьківського піклування тощо»), бібліотекаря (відображення читацьких інтересів цих учнів у формулярах, річний план).

Практичному психологу, соціальному педагогу:

- привести у відповідність до вимог нормативно-правову базу, документацію для службового користування;
- упорядкувати матеріали на наступні категорії учнів: сиріти, інваліди, які стоять на внутрішньоліцейному (училищному) обліку та інші категорії відповідно до спільного наказу МОНУ від 14 червня 2006 року № 1983/388/452/221/556/596/106 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах»;
- у місячних планах роботи, у частині «Робота з учнями, що опинились в складних життєвих обставинах» відображати всі напрямки діяльності із зазначеними категоріями;
- на кожного учня, вказаних вище категорій, постійно вести індивідуальні картки з **конкретними висновками та рекомендаціями** для класних керівників, майстрів в/н, вихователів, матеріали психодіагностики зберігати в індивідуальних картках;
- таких учнів включати у списки психокорекційних, розвивальних, психопрофілактичних груп та фіксувати в індивідуальних картках дану проведену роботу;
- соціальному педагогу враховувати соціально-перетворювальний, захисний, прогностичний напрямок роботи в індивідуальних картках.