

Российская Федерация  
государственное казенное учреждение для  
детей-сирот и детей оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом № 4 «Солнышко»  
ОГРН 1052600020593 ИНН 2607018468 КПП 260701001  
б.Школьный, 11, пгт Солнечнодольск. Изобильненский р-н,  
Ставропольский край, Российская Федерация, 356125  
тел. (886545) 3-54-51, факс 3-56-85, detskiydom4@mail.ru

Министру образования  
Ставропольского края

Е.Н.Козюра

Информация по итогам исполнению акта документарной плановой проверка  
министерства образования Ставропольского края деятельности ГКУ  
«Детского дома № 4 «Солнышко» по соблюдению требований  
законодательства Российской Федерации и Ставропольского края в области  
защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей

Администрацией государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко» был рассмотрен на собрании коллектива Акт по итогам документарной плановой проверки проводимой министерством образования Ставропольского края проведенной на основании приказа министерства образования Ставропольского края от 20 октября 2020 г. № 1703 –пр, и приняты следующие меры.

1. Утверждены и введены в работу формы приказов согласно ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (копия приказа прилагается);

2. Заместителем директора по социальной работе направлены письма близким родственникам, согласно справкам о близких родственниках выданных органами опеки и попечительства и данным о родственниках которыми располагаю воспитатели групп.

Личные дела воспитанников будут дополнены сведениями о близких родственниках воспитанников , по мере поступления ответов на письменные запросы ;

3. Должностная инструкция воспитателя разработана в соответствии с Профстандартами « Специалист в области воспитания» утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 571 н от 10 января 2017 года, Федерального закона № 273 \_ ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации» (копия прилагается);

4. Директором ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко» совместно с органами опеки и попечительства два раза в год проводится плановая поверка использования и сохранности жилого помещения воспитанников (копия письма прилагается);

5. Специалистами детского дома составлен анализ проведенной работы с детьми, составлен анализ результативности проведенных

индивидуальных и групповых мероприятий «Индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанника» для дальнейшего определения с планом работы с воспитанником, направлением работы.

Педагогом – психологом, заместителем директора по социальной работе даны рекомендации воспитателям для дальнейшей работы с детьми.

Заместителем директора по учебно воспитательной работе ведется подготовка методических материалов для педагогических работников по индивидуальной и групповой работе с воспитанниками для улучшения качества предоставляемых услуг .

«Индивидуальны планы развития и жизнеустройства воспитанников» будут предоставлены до 30 декабря 2020 года в отдел опеки и попечительство Изобильненского городского округа для согласования.

Нарушения, выявленные в ходе плановой проверки министерства образования Ставропольского края будут находиться на контроле у директора ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко».

Приложение: на 19л. в 3 экз.

Директор ГКУ «Детский дом  
№ 4 «Солнышко»



Н.Е.Черномырдина

## П Р И К А З

01.11.2020г.

п. Солнечнодольск

№ 74/1

Для оформления организационно-распорядительной документации в соответствии с требованиями ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в работу приказы следующих унифицированных форм:

Т-1 – Прием на работу,

Т-2 – Личная карточка работника,

Т-5 – Приказ о переводе работника на другую работу,

Т-5а – Приказ о переводе работников на другую работу,

Т-6 – Приказ о предоставлении отпуска работнику,

Т-6а – Приказ о предоставлении отпуска работникам (разные виды отпусков в одном приказе),

Т-7 – График отпусков,

Т-8 – Приказ о прекращении трудового договора,

Т-9 – Приказ о направлении работника в командировку,

Т-11 – Приказ о поощрении работника,

Т-11а – Приказ о поощрении работников,

КП-152 – Приказ о совмещении должностей (профессий).

2. Инспектору по кадрам Федеряевой С.В. ознакомиться с приказом под роспись.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ГКУ \_\_\_\_\_  
«Детский дом № 4 «Солнышко»



Черномырдина

С приказом ознакомлена:

Инспектор по кадрам Федеряева С.В. Федеряева

Российская Федерация  
государственное казенное учреждение для  
детей-сирот и детей оставшихся без попечения  
родителей «Детский дом № 4 «Солнышко»  
ОГРН 1052600020593 ИНН 2607018468 КПП 260701001  
б.Школьный, 11, пгт Солнечнодольск, Изобильненский р-н,  
Ставропольский край, Российская Федерация, 358128  
тел. (86654) 3-54-81, факс 3-55-35, e-mail: [info@solnyshko.ru](mailto:info@solnyshko.ru)

*М.Н. Лодо* *85*

## Информация

### о родственниках воспитанников ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко»

1. Арестов А.С. – мать умерла, отца нет.

- Бабушка по линии матери- Арестова О.Г. 06.05.2020 г. написала отказ от оформления опеки, в связи с тем, что не имеет собственного жилья.

2. Бельдяшкин Д.В.- мать умерла, отец лишен родительских прав.

- Сестра - Бельдяшкина А.В., 1997 года рождения, инвалид 2 группы, находится в интернате г. Ставрополя. Других родственников нет.

3. Гавриловы ( 3 воспитанника) – мать лишена родительских прав, отца нет.

Родственники по линии матери:

- Тетя – Гаврилова Н.С., лишена родительских прав в отношении своих двоих детей;
- Тетя – Гаврилова О.С., лишена родительских прав в отношении своих двоих детей;
- Бабушка – Гаврилова Т.А., отрицательно характеризуется администрацией с. Подлесное;
- Дядя – Гаврилов И.С., является инвалидом детства.

4. Золотаревы (6 воспитанников) – мать лишена родительских прав, отец пятерых детей умер, у одного ребенка нет отца.

Родственники по линии матери:

- Бабушка – Вшивцева Л.В., 30.04.2019 г. написала отказ от оформления опеки;
- Дядя – Вшивцев Ф.А., 30.04.2019 г. написал отказ от оформления опеки;
- Дядя -Вшивцев М.А., по телефону отказался сообщить адрес, пояснил, что не имеет возможности взять детей под опеку, проживает в г. Ставрополе;



- Дядя – Вшивцев А.В., по телефону отказался сообщить адрес, пояснил, что работает по найму, живет у работодателя, связь с семьей не поддерживает;
- Тетя – Вшивцева Т.А., по телефону отказалась назвать адрес и пояснила, что не имеет ни желания, ни возможности забрать детей в семью;
- Тетя – Вшивцева Ю.А., по телефону отказалась назвать адрес и пояснила, что не намерена брать под опеку детей, так как постоянно находится на работе, своего жилья не имеет.

5. Петижев А.Р. – мать лишена родительских прав, отец умер.

- Бабушка по линии матери Байрамкулова Т.Н., 10.04.2017 г. написала отказ взять ребенка под опеку в связи с заболеванием.

6. Поляков А.С. – мать ограничена в родительских правах, находится на лечении в Георгиевском филиале ГБУЗ СК «Пятигорский межрайонный противотуберкулезный диспансер», отец находится на лечении в ГБУЗ СК «Ставропольская клиническая психиатрическая больница № 1».

- Бабушка по отцовской линии – Полякова В.Т., 17.09.2019 г. отказалась от оформления опеки по состоянию здоровья;
- Бабушка по материнской линии – Межлумян Н.Н., 13.12.2019 г. отказалась от оформления опеки по состоянию здоровья;
- Тетя по материнской линии – Ермолаева Л.Г., 16.12.2019 г. отказалась от оформления опеки, в связи с тем, что имеет своих 3 несовершеннолетних детей. В настоящее время оформила опеку над сестрой Полякова Алексея - Анной.
- Дядя по отцовской линии – Поляков Е.П., не оформил опеку в связи с отказом ребенка Полякова Алексея проживать с ним, заявление от 05.12.2019 г.;
- Тетя по материнской линии – Коваленко З.А., послался запрос по месту жительства в г. Зеленокумск, письмо было возвращено почтовым отделением.

7. Ситоносицкий А.А.- мать лишена родительских прав, отец умер.

- Имеет несовершеннолетних братьев и сестер, которые находятся под опекой в замещающей семье. Других родственников не имеет.

8. Гариффулина М.В. – отца нет, исковое заявление о лишении матери родительских прав находится в Изобильненском районном суде.

- Имеется сестра, проживает со своим отцом в Республике Татарстан. Других родственников не имеет.

Заместитель директор по СР

«Детский дом № 4 «Солнышко»



Т.Н.Лозовая

Утверждаю  
Директор ГКУ «Детский дом № 4

«Солнышко»

Н.Е. Черномырдина

«12» Май 2020 г.



## Должностная инструкция воспитателя по профстандарту

Настоящая должностная инструкция воспитателя детского дома разработана в соответствии с **Профстандартом "Специалист в области воспитания"**, утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 571 н от 10 января 2017г, Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность воспитателя.

1.2. Воспитатель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором учреждения.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

- Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»  
либо
- Высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства

1.4. Требования к опыту практической работы:

- требования отсутствуют.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Другие характеристики для занятия должности:

- требования отсутствуют.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Воспитатель должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей

1.9. Воспитатель подчиняется директору учреждения и непосредственно заместителю директора по УВР.

1.10. В период временного отсутствия воспитателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности, а также необходимые знания и умения для их выполнения**

В обязанности работника входит:

2.1. Планирование воспитательной деятельности с группой воспитанников:

- изучение личностных особенностей, склонностей, интересов обучающихся и динамики воспитательного процесса в группе воспитанников;
- разработка плана воспитательной деятельности с группой воспитанников;
- приобщение воспитанников к проектированию совместной социально и личностно значимой деятельности;
- взаимодействие с институтами социализации по вопросам организации досуговой деятельности группы воспитанников;
- разработка мер по развитию самоуправления в группе воспитанников;
- оказание консультативной поддержки воспитанникам в проектировании индивидуального маршрута в коллективной деятельности.

Необходимые умения:

- выявлять интересы, потребности, особенности воспитанников и их взаимоотношений, причины конфликтных ситуаций в группе;
- изучать особенности среды жизнедеятельности воспитанников в образовательной организации, по месту жительства;
- разрабатывать план воспитательной деятельности с группой воспитанников с учетом их особенностей, интересов, потребностей;
- планировать различные виды деятельности группы и микрогрупп обучающихся в целях гражданско-патриотического, духовно-нравственного, трудового, экологического, эстетического, физического воспитания;
- мотивировать воспитанников к проектированию индивидуального маршрута в рамках программы совместной деятельности;
- осуществлять педагогическое сопровождение реализации воспитанниками индивидуальных маршрутов в коллективной деятельности;
- осуществлять консультативную поддержку воспитанников в организации досуговой деятельности с учетом их возрастных особенностей;

- планировать меры по развитию самоуправления в группе воспитанников и формирования на его базе общественных объединений;
- выявлять воспитательный потенциал институтов социализации и осуществлять совместное проектирование воспитательной деятельности с группой воспитанников;
- Организовывать участие группы воспитанников в социально и личностно значимой деятельности других институтов социализации;
- осуществлять взаимодействие с педагогическим коллективом образовательной организации, выявлять проблемы воспитанников в обучении;
- разрабатывать меры, направленные на поддержку воспитанников в освоении образовательных программ;
- оказывать воспитанникам первую помощь.

#### Необходимые знания:

- нормативные правовые основы организации воспитательного процесса с группой воспитанников;
- локальные акты образовательной организации в области воспитания; программы воспитания, реализуемые образовательной организацией;
- методы выявления интересов, потребностей, особенностей воспитанников, их взаимоотношений в группе;
- особенности развития конфликтных ситуаций в группе;
- методы изучения особенностей среды жизнедеятельности воспитанников, условий их развития в образовательной организации, по месту жительства;
- теоретические и методические основы разработки плана (программы) воспитательной деятельности с группой воспитанников;
- примерное содержание деятельности воспитанников в целях гражданско-патриотического, духовно-нравственного, трудового, экологического, эстетического, физического воспитания;
- теоретические и методические подходы к организации досуговой деятельности воспитанников;
- способы планирования деятельности органов детского самоуправления, деятельности общественных объединений воспитанников;
- особенности воспитательного потенциала институтов социализации;
- подходы к разработке совместных программ воспитательной деятельности институтов социализации с группой воспитанников;
- способы обеспечения занятости воспитанников во внеучебное время;
- механизмы педагогической поддержки воспитанников в освоении образовательных программ;
- теоретические и практические знания по учебной дисциплине «Первая помощь».

#### Другие характеристики:

- требования отсутствуют.

#### 2.2. Организация социально и личностно значимой деятельности группы воспитанников:

- реализация мер по формированию микросреды и психологического климата, благоприятных для каждого воспитанника;
- организация творческой деятельности воспитанников в целях их духовно-нравственного, интеллектуального и физического развития;
- поддержка воспитанников в адаптации к новым жизненным ситуациям, жизнедеятельности в различных социальных условиях;
- проведение с группой воспитанников мероприятий, экскурсий, направленных на формирование у них социальной компетентности;
- ознакомление воспитанников с возможностями получения дополнительного образования и организации досуга в образовательных организациях и по месту жительства;
- оказание педагогической поддержки воспитанникам в реализации ими индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении.

#### Необходимые умения:

- применять педагогические методы формирования воспитывающей атмосферы в учреждении;
- обеспечивать формирование пространства самореализации воспитанников с учетом их индивидуальных особенностей;
- оказывать консультативную помощь воспитанникам в самоопределении, выборе сферы будущей профессиональной деятельности;
- применять технологии профессиональной ориентации воспитанников, формирования профессиональной идентичности у выпускников;
- реализовывать меры по формированию в образовательной организации благоприятного психологического климата, позитивного общения;
- применять технологии развития ценностно-смысловой сферы личности, опыта нравственных отношений, представлений об эталонах взаимодействия с людьми;
- проводить творческие мероприятия, экскурсии, обеспечивающие формирование у воспитанников социальной компетентности;
- организовывать деятельность группы и микрогрупп воспитанников в целях гражданско-патриотического, духовно-нравственного, трудового, экологического, эстетического, физического воспитания;
- организовывать досуговую занятость воспитанников;
- проводить мероприятия по ознакомлению воспитанников с возможностями получения дополнительного образования в образовательных организациях и по месту жительства;
- применять методы, приемы, способы мотивации воспитанников к саморазвитию и самореализации в досуговой деятельности;
- оказывать консультативную помощь воспитанникам в проектировании своего будущего, выборе будущей профессиональной деятельности;
- проводить мероприятия по профессиональной ориентации обучающихся, формированию профессиональной идентичности у выпускников;
- осуществлять педагогическое сопровождение деятельности органов детского самоуправления в группе воспитанников;



- осуществлять педагогическую поддержку деятельности общественных объединений воспитанников;
- применять технологии педагогической диагностики для анализа динамики воспитательного процесса в группе воспитанников;
- реализовывать педагогические методы организации оценочной деятельности воспитанников, формирования у них навыков самооценки.

Необходимые знания:

- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье воспитанников, находящихся под их руководством;
- требования охраны труда, жизни и здоровья воспитанников при проведении занятий, мероприятий в учреждении и вне учреждения;
- приоритеты воспитания, отраженные в законодательных актах, государственных стратегиях и программах воспитания;
- возрастные особенности воспитанников и особенности организации воспитательного процесса с группами обучающихся разного возраста;
- педагогические технологии мотивации воспитанников к самореализации;
- технологии педагогической поддержки воспитанников в реализации ими индивидуальных маршрутов в коллективной деятельности;
- формы и методы организации различных видов социально значимой развивающей деятельности группы и микрогрупп воспитанников в рамках гражданско-патриотического, духовно-нравственного, трудового, экологического, эстетического, физического воспитания;
- методику проведения творческих мероприятий, экскурсий, обеспечивающих формирование у воспитанников социальной компетентности;
- методические основы организации досуговой деятельности воспитанников;
- формы и методы ознакомления воспитанников с возможностями получения дополнительного образования и организации досуга;
- формы и методы оказания консультативной помощи воспитанникам в проектировании своего будущего, выборе профессии;
- методические основы профессиональной ориентации воспитанников, формирования профессиональной идентичности у выпускников;
- технологии развития самоуправления в группе воспитанников и деятельности общественных объединений;
- технологии педагогической диагностики, подходы к анализу динамики воспитательного процесса в группе воспитанников;
- приемы, методики организации оценочной деятельности воспитанников, формирования у них навыков самооценки.

Другие характеристики:

- требования отсутствуют.

2.3. Организационно-методическое обеспечение воспитательного процесса в группе воспитанников:



- координация и консультативная поддержка взаимодействия педагогов с группой воспитанников;
- организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности педагогов с группой воспитанников;
- разработка информационно-методического обеспечения досуговых мероприятий, экскурсий, праздников в группе воспитанников;
- организационно-методическая поддержка самоуправления, самодеятельности воспитанников, реализации их социальных инициатив;
- взаимодействие с родителями воспитанников, проведение консультативной помощи родителям.

#### Необходимые умения:

- осуществлять поиск источников информации, инновационного опыта, анализировать их и применять на практике;
- осуществлять отбор актуальных методических материалов для воспитательной деятельности с группой воспитанников;
- координировать действия педагогов с группой воспитанников;
- осуществлять информационно-методическую поддержку деятельности педагогов с группой воспитанников в рамках программ воспитания;
- разрабатывать методические материалы для развития самоуправления в группе воспитанников, реализации их социальных инициатив;
- применять технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- применять технологии организаторской деятельности, коллективной творческой деятельности, социально-педагогической коррекции;
- разрабатывать сценарии, программы, положения для творческих мероприятий, экскурсий, конкурсов, праздников в группе воспитанников.

#### Необходимые знания:

- источники информации, инновационного опыта, подходы к применению инновационного опыта в собственной практике;
- нормативно-методические документы, источники методической литературы и подходы к отбору актуальных методических материалов для воспитательной деятельности с группой воспитанников;
- организационно-управленческие технологии координации действий педагогов с группой воспитанников;
- подходы к методическому обеспечению деятельности органов самоуправления в группе воспитанников;
- технологии педагогического сопровождения реализации социальных инициатив воспитанников;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- методики организаторской деятельности, коллективной творческой деятельности, социально-педагогической коррекции;

- подходы к методическому обеспечению творческих мероприятий, экскурсий, конкурсов, праздников в группе воспитанников.

Другие трудовые действия:

- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
- обеспечивает сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- организует и оказывает воспитанникам помощь в выполнении режима дня, самоподготовке;
- организует работу воспитанников по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, техники безопасности, участие в общественно-полезном труде;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек, самовольных уходов;
- руководит и координирует деятельность помощника воспитателя;
- проводит инструктаж воспитанников по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения на воде, в транспорте, в быту и т.д.
- ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению;
- участвует в деятельности педагогических советов, методических объединений и других формах методической работы;
- оперативно извещает администрацию детского дома о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организовывает и контролирует самообслуживание воспитанников (стирка личных вещей на прачечной и в группе, помощь при приготовлении пищи на кухне (в выходные и каникулярные дни с предоставлением графика));
- ежемесячно проводит ревизию вещей воспитанников, ежедневно следит за сохранностью и чистотой;
- следит за сохранностью имущества в группе;
- обеспечивает обучение детей по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе посещение детьми клубов, секций, кружков, студий и объединений по интересам, действующих в иных организациях, а также участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах и массовых мероприятиях для детей с учетом их возраста и состояния здоровья, физического и психического развития, в том числе путем обеспечения участия в таких мероприятиях работников организации для детей-сирот и добровольцев (волонтеров);
- оказывает содействие в создании благоприятных условий пребывания, приближенных к семейным, способствующие интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию детей;
- организует проживание детей по принципам семейного воспитания в воспитательных группах;

- обеспечивает возможность детям иметь индивидуальное пространство для занятий и отдыха, личные вещи в свободном беспрепятственном доступе, в том числе одежду, игрушки, книги и другие вещи, которые могут храниться в комнате детей или других помещениях, отведенных под проживание группы, а также их сохранность;
- организует воспитание детей с учетом их индивидуальных особенностей. Режим дня, обеспечивающий рациональное сочетание воспитательной и образовательной деятельности, а также общественно полезного труда и отдыха, составляется с учетом круглосуточного пребывания детей в учреждении учитывает участие детей в проведении массовых досуговых мероприятий, включая личное время, предоставление возможности самостоятельного выбора формы проведения досуга с учетом возраста и интересов детей;
- обеспечивает соблюдение установленных государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами (санитарными правилами) санитарно-эпидемиологических требований к обеспечению безопасности и (или) безвредности для детей факторов среды обитания, условий деятельности учреждения;
- отдых и оздоровление детей в каникулярный период осуществляет в соответствии с планом, утверждаемым директором учреждения, включающим познавательные, культурно-развлекательные и физкультурно-оздоровительные мероприятия, направленные на интеллектуальное, эмоциональное, духовное, нравственное и физическое развитие детей;
- обеспечивает комфортные условия для посещения ребенка лицами, желающими усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, получившими в установленном порядке направление на посещение ребенка, в целях знакомства и установления контакта между ребенком и указанными лицами;
- в целях выполнения требований Постановления Правительства РФ от 24 мая 2014 г. N 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» обеспечивает условия для общения воспитанников с родственниками, в том числе в целях нормализации отношений в семье и содействия возвращению ребенка в семью посредством телефонных переговоров, переписки и личных встреч, технологии «Письма Надежды» с обеспечением соблюдения правил внутреннего распорядка организации для детей-сирот и безопасности детей как на территории организации для детей-сирот, так и за ее пределами;
- в целях защиты прав и законных интересов детей взаимодействует с органами опеки и попечительства, органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами управления в сфере здравоохранения, органами социальной защиты населения и иными органами, организациями и службами;
- в будние дни воспитатель придя на работу, должен получить информацию о поведении воспитанников за ночь (обо всех случаях нарушения дисциплины, заболевших и т.д.) от помощника воспитателя. После этого принять детей от дежурного помощника воспитателя под роспись;
- проходя по спальням, воспитатель проводит подъем детей, одновременно уточняя дежурных по спальням;
- после подъема всех воспитанников воспитатель организует и контролирует:

- выполнение воспитанниками утренней гимнастики;
- выполнение воспитанниками утреннего туалета (дети должны вымыть руки, лицо, почистить зубы, иметь опрятный внешний вид - одежда, обувь, прическа);
- аккуратность заправки кроватей и порядок в личных тумбочках и т.д.
- после этого воспитатель отправляет в столовую дежурных. К 7.30 воспитатель проверяет правильность сервировки столов, соответствие количества порций числу воспитанников группы. Дежурные сообщают о готовности приема пищи и под руководством воспитателя проверяют чистоту рук при входе в столовую;
- во время приема пищи воспитатель должен находиться в столовой, контролируя и обучая культуре поведения в столовой;
- после приема пищи воспитатель организует и контролирует уборку столовой (убрать грязную посуду, протереть столы, поднять стулья). Порции тех, кто не поел, должны быть сданы на кухню повару;
- проверив уборку столовой, воспитатель организует и контролирует качество заправки кроватей, вместе с дежурным сдает медицинской сестре (для круглосуточного дежурства), которая оценивает качество уборки в спальне;
- воспитатель проверяет внешний вид (опрятность, аккуратность), при необходимости выдает чистую одежду, учебные принадлежности;
- контролирует уход из детского дома воспитанников, посещающих школу (воспитанников младших классов переводит через улицу);
- информирует о заболевших детях медицинскую сестру (для круглосуточного дежурства) или врача, записывает в журнале количество детей на питании;

Придя на работу днем (по графику работы) воспитатель:

- проверяет порядок в спальнях, групповой комнате;
- уточняет поведение и успеваемость воспитанников (беседуя с дежурным воспитателем, детьми);
- контролирует наличие детей в группе;
- к 14.20 воспитатель организует прием пищи группой. При этом воспитатель не присутствует при сервировке столов. Все основные моменты (контроль культурного поведения, уборка, сдача порций и т.д.) - как в завтрак. Для приема пищи дети вместе с воспитателем собираются в холле 2 этажа и организованно идут в столовую, предварительно помыв руки под присмотром воспитателя. После приема пищи дети покидают обеденный зал одновременно, остаются лишь дежурные;
- после обеда проводится самоподготовка. На самоподготовке воспитатель организует и контролирует приготовление домашних заданий воспитанниками, оказывает им необходимую помощь. Воспитатель должен заранее предусмотреть, чем он будет заниматься с детьми после выполнения домашних заданий. Во время самоподготовки воспитатель контролирует выполнение гигиенических условий (заранее проветрить помещение, осанка, физкультурные паузы), обучает приемам рационального выполнения домашних заданий, учит учиться. Запрещается отпускать воспитанников из помещения группы во время самоподготовки (кроме выхода в библиотеку);
- если на время самоподготовки у воспитанников приходится время в кружках, секциях и т.д., то воспитатель должен заранее принять выполненные уроки;
- воспитатель отвечает за выполнение домашних заданий воспитанников и их готовность к школе (подготовлены учебники, тетради, канцелярские принадлежности);



- в 16.45 воспитатель отпускает детей с подготовки и отправляет дежурных в столовую (действия аналогичные действиям в обед);
- после полдника воспитатель организует и контролирует уборку территории, закрепленной за группой;
- по окончании самоподготовки проводятся мероприятия по плану воспитателя, ребята занимаются в кружках, секциях, гуляют, смотрят телевизор, читают в библиотеке, играют и т.д. При планировании работы на оставшуюся часть дня необходимо учитывать следующее:
  - если на кого-то из воспитанников поступило замечание от помощника воспитателя, воспитатель должен в течение дня обязательно поговорить с воспитанником, уточнить ситуацию, выяснить причины проступка, принять меры педагогического воздействия. (Если на воспитанника поступила письменная жалоба, необходимо взять письменное объяснение);
  - те же действия должны быть, если воспитанник прогулял урок, получил неудовлетворительную оценку в школе или за уборку спальни;
- если воспитатель выходит с группой (или отдельными воспитанниками) за пределы д/дома, он должен предупредить администрацию, куда он уходит и с кем; примерно, во сколько вернется;
- воспитатель должен знать, где находятся его воспитанники (уходить за пределы детского дома они должны с разрешения воспитателя). Если воспитатель обнаружил исчезновение воспитанника, он должен провести первоначальные розыскные действия (проверить вместе с ребятами возможные места нахождения, обзвонить родственников и т.д.) и поставить в известность администрацию;
- если проводится какое-то общее мероприятие, воспитатель организует сбор детей своей группы и контролирует культуру их поведения во время его проведения;
- в 17.00 воспитатель выдает детям телефоны, в 20.45 забирает их на хранение в шкаф;
- в 19.00 проводится ужин. После ужина воспитатель организует и контролирует:
  - уборку столовой (убрать грязную посуду, вытереть столы, поднять лавки);
  - занятие детей по плану воспитательской работы;
  - уборку групповых комнат и спален (проветрить комнату, подмести пол).
- к 20.30 воспитатель собирает всех воспитанников, организует и контролирует выполнение детьми вечернего туалета (с мытьем ног) совместно с медицинской сестрой, организует сбор грязных вещей для передачи в прачечную;
- прежде чем уйти с работы воспитатель:
  - проверяет чистоту и порядок в групповой комнате, сдав её под роспись дежурной медсестре.
  - контролирует порядок в спальнях (аккуратно расправлены кровати, повешена одежда и т.д.).
  - передает детей помощнику воспитателя. При обнаружении исчезнувших детей проводит первоначальные розыскные действия: проверяет возможные места нахождения, уточняет, когда и с кем последний раз видели, во что одет и т.д. Если поиски результатов не дали, сообщает в милицию по телефону (записать фамилию дежурного, принявшего сообщение).
  - записывает количество детей в журнал учета детей.
- в 20.20 организуют прием 2 ужина;
- при работе в выходные дни и каникулы следует обратить особое внимание на следующие моменты:
  - в указанные дни необходим тщательный контроль за местонахождением воспитанников, обеспечить их максимальную занятость в разнообразных мероприятиях, учитывающих интересы и склонности детей;

- в субботу необходимо организовать и проконтролировать помывку детей в душе (чистое белье, мыло, мочалка и т.д., научить правильно мыться, принять грязное белье);
- отпускать воспитанников домой можно, только если за ними приехали родственники, имеющие разрешение органа опеки и попечительства, или с разрешения администрации д/дома.
- воспитатель по графику производит смену постельного белья.
- при ухудшении самочувствия ребенка, получения им травмы воспитатель должен немедленно проинформировать об этом медицинских работников д/дома, при их отсутствии - самостоятельно вызвать «Скорую помощь».

### **3. Права**

Работник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Работник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

### **5. Порядок пересмотра должностной инструкции**

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.

№ 17-18/3703 от 24.11.2020г.

Выписка

из графика проведения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, исполняющей полномочия органа опеки и попечительства, плановых проверок использования и сохранности жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей на 2 полугодие 2020 года

N п/п	Адрес жилого помещения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (пребывания) ребенка-сироты	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением	Дата проведения плановой проверки жилого помещения
1	2	3	4	5

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся воспитанниками государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилые помещения которых расположены на территории Петровского района Ставропольского края

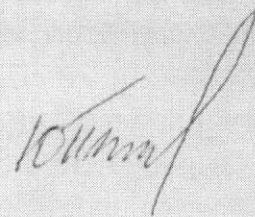
х. Соленое Озеро, г. Светлоград

...				
21	Петровский район, г. Светлоград, ул. Калинина, 114	Золотарев Борис Низамиевич (ГКУ «Детский дом №4 «Солнышко», Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р Школьный, 11»)	1/6 доля, запись в ЕГРН от 11.04.2011 № 26-26-26/010/2011-573, выписка из ЕГРН от 15.09.2020	25.11.2020
		Золотарев Вели Низамиевич (ГКУ «Детский дом №4 «Солнышко», Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р Школьный, 11»)	1/6 доля, запись в ЕГРН от 11.04.2011 № 26-26-26/010/2011-573, выписка из ЕГРН от 15.09.2020	




	Золотарев Рашид Низамиевич ((ГКУ «Детский дом №4 «Солнышко», Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р Школьный, 11»)	1/6 доля, запись в ЕГРН от 11.04.2011 № 26-26-26/010/2011-573, выписка из ЕГРН от 15.09.2020
	Золотарева Рузанна Низамиевна (ГКУ «Детский дом №4 «Солнышко», Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р Школьный, 11»)	1/6 доля, запись в ЕГРН от 11.04.2011 № 26-26-26/010/2011-573, выписка из ЕГРН от 15.09.2020
...		

Исполняющий обязанности  
управляющего делами  
администрации Петровского  
городского округа  
Ставропольского края



Ю.В.Петрич

Шлякова А.А.  
+7 (86547) 4-10-47



Российская Федерация  
 государственное казенное учреждение для  
 детей-сирот и детей оставшихся без попечения  
 родителей «Детский дом № 4 «Солнышко»  
 ОГРН 1052600020593 ИНН 2607018468 КПП 260701001  
 б.Школьный, 11, пгт Солнечнодольск, Изовильненский р-н,  
 Ставропольский край, Российская Федерация, 356126  
 тел: (895545) 3-54-51, факс 3-56-55, [detky@detky4.ru](mailto:detky@detky4.ru)  
 29.11.2020 № 84

**СВЕДЕНИЯ ОБ АКТАХ СОХРАННОСТИ ЖИЛЬЯ И ЕГРН  
 ВОСПИТАННИКОВ ГКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ №4 «СОЛНЫШКО»  
 на 13.11.2020 года**

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Подтверждающий документ	Наименование администрации города или района СК, куда направляется запрос	Дата запроса	Дата ответа	Выписка ЕГРН
1	Гаврилов Владимир Владимирович	29.11.2005	Свидетельство о государственной регистрации права от 30.08.2010 г. о владении 1/5 части от квартиры по адресу: Труновский район, с. Подлесное, ул. Ленина, дом 113, кв.1	Администрация Труновского муниципального района СК	07.02.2020г. 20.05.2020г. 14.10.2020г.	13.02.2020 г.-акт 19.10.2020г.-акт	
2	Гаврилова Дарья Владимировна	14.08.2007	Свидетельство о государственной регистрации права от 30.08.2010 г. о владении 1/5 части от квартиры по адресу: Труновский район, с. Подлесное, ул. Ленина, дом 113, кв.1	Администрация Труновского муниципального района СК	07.02.2020г. 20.05.2020г. 14.10.2020г.	13.02.2020 г.-акт. 19.10.2020г.-акт	
3	Гаврилов Федор Владимирович	16.08.2009	Свидетельство о государственной регистрации права от 30.08.2010 г. о владении 1/5 части от квартиры по адресу: Труновский район, с. Подлесное, ул. Ленина, дом 113, кв.1	Администрация Труновского муниципального района СК	07.02.2020г. 20.05.2020г. 14.10.2020г.	13.02.2020 г.-акт 19.10.2020г.-акт	
4	Золотарев Вели Низамиевич	08.08.2010	Выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 29.05.2019 г. о владении 1/6 частью дома по адресу: г.Светлоград, ул. Калинина, дом 96	Администрация Петровского городского округа СК	11.02.2020г.-письмо по долгам 20.05.2020г.	10.01.2020 г.-акт. Письма по долгам: 07.02.2020г. 10.02.2020г. 25.02.2020г. 10.06.2020г.-акт На 25.11.2020г. планируется выезд комиссии.	03.06.2020г.
5	Золотарева Рузанна Низамиевна	03.12.2007	Выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 29.05.2019 г. о владении	Администрация Петровского городского округа СК	11.02.2020г.-письмо по долгам 20.05.2020г.	10.01.2020 г.-акт. Письма по долгам: 07.02.2020г. 10.02.2020г. 25.02.2020г.	03.06.2020г.

			г.Светлоград, ул. Калинина, дом 96					10.06.2020г.-акт На 25.11.2020г. планируется выезд комиссии.	
6	Золотарев Рашид Низамиевич	15.03.2009	Выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 29.05.2019 г. о владении 1/6 частью дома по адресу: г.Светлоград, ул. Калинина, дом 96	Администрация Петровского городского округа СК	11.02.2020г.-письмо по долгам 20.05.2020г.	10.01.2020 г-акт. Письма по долгам: 07.02.2020г. 10.02.2020г. 25.02.2020г. 10.06.2020г.-акт На 25.11.2020г. планируется выезд комиссии.	03.06.2020г.		
7	Золотарев Борис Низамиевич	19.05.2005	Выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 29.05.2019 г. о владении 1/6 частью дома по адресу: г.Светлоград, ул. Калинина, дом 96	Администрация Петровского городского округа СК	11.02.2020г.-письмо по долгам 20.05.2020г.	10.01.2020 г-акт. Письма по долгам: 07.02.2020г. 10.02.2020г. 25.02.2020г. 10.06.2020г.-акт На 25.11.2020г. планируется выезд комиссии.	03.06.2020г.		
8	Поляков Алексей Сергеевич	14.04.2003	Справка отдела образования Красногвардейского района СК от 06.04.2020 г. об имуществе. Выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 18.09.2020 г. о владении 1/4 частью дома по адресу: Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Колпаковская, дом 61	Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района СК	15.06.2020г. 24.08.2020 г.	21.09.2020г.-акт	18.09.2020 г.		
9	Арестов Александр Сергеевич	28.02.2008	Договор купли-продажи недвижимости с рассрочкой платежей от 02.06.2017 г. о владении 1/3 части от квартиры по адресу: пос. Солнечнодольск, ул. Молодежная, 23, кв.279	Отдел образования Изобильненского городского округа СК	14.10.2020 г.	15.10.2020 г.-акт	22.05.2002г.		

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ОГРН 1172651026745

ИНН 2617014342 / КПП 261701001  
пл. 50 лет Октября, 8, г. Светлоград, 356530  
тел. (86547) 4-11-95, факс (86547) 4-10-76

ГКУ «Детский дом №4 «Солнышко»

356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р Школьный, 11

28.10.2020 № 17-18/3461-13

на № \_\_\_\_\_

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, исполняющая полномочия органа опеки и попечительства, уведомляет о проведении **плановой проверки** использования и сохранности жилого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Калинина, 114, собственниками которого в размере 1/6 доли каждый в праве общей долевой собственности являются несовершеннолетние **Золотарев Борис Низамиевич, 19.05.2005 года рождения, Золотарев Вели Низамиевич, 08.08.2010 года рождения, Золотарев Рашид Низамиевич, 15.03.2009 года рождения, Золотарева Рузанна Низамиевна, 03.12.2007 года рождения**, которые являются воспитанниками вашего учреждения. В соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 22.10.2019 № 455-п «Об утверждении Порядка осуществления на территории Ставропольского края контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния таких жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими», уведомляет Вас, о запланированном выезде комиссии по указанному адресу - 25.11.2020.

Просим обеспечить присутствие законных представителей несовершеннолетних, доступ членам комиссии в указанное домовладение, либо заблаговременно сообщить о причинах, препятствующих обследованию жилого помещения, по телефону 8(86547)4 1047.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края



Е.И.Сергеева