|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **«ДОШКІЛЬНИЙ**  **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **(ЯСЛА-САДОК) №222**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДОШКОЛЬНОЕ**  **УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **(ЯСЛИ-САД) №222**  **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** | |  |
|  |  |  |

**Н А К А З**

23.09.2016 № 33

Про організацію роботи громадського інспектора з охорони прав дитинства щодо забезпечення соціального захисту дітей та профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми

у дошкільному закладі

в 2015/2016 навчальному році

На виконання Закону України «Про охорону дитинства», Указів Президента України від 16.12.2011 № 1163/2011 «Про питання щодо забезпечення реалізації прав дітей в Україні», від 11.07.2005 № 1086/2005 «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей», постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 22 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», наказу Міністерства освіти та науки України від 01.06.2005 № 330 «Щодо захисту законних прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», наказу Міністерства освіти та науки України від 28.12.2006 № 864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України», Міської Комплексної програми «Назустріч дітям» на 2011-2015 р.р., з метою забезпечення соціального захисту законних прав та інтересів дітей під час навчально-виховного процесу, необхідних умов для навчання, виховання, фізичного та інтелектуального розвитку дітей, з метою вдосконалення організації роботи з питань соціального захисту дітей, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми, запобігання вчиненню насильницьких дій над дітьми

НАКАЗУЮ:

1. Призначити громадського інспектора з охорони прав дитинства на 2015/2016 навчальний рік вихователя Кас’ян О.В.

2. Затвердити організаційно-методичні рекомендації для громадського інспектора з охорони прав дитинства щодо організації роботи з соціального захисту дітей, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми у дошкільному навчальному закладі (додаток 1).

4.2. Затвердити функціональні обов’язки громадського інспектора з охорони прав дитинства (додаток 2).

3. Громадському інспектору з охорони прав дитинства Кас’ян О.В.:

3.1. Використовувати в роботі організаційно-методичні рекомендації для громадського інспектора з охорони прав дитинства щодо організації роботи з соціального захисту дітей та профілактики дитячої безпритульності та безоглядності, жорстокого поводження з дітьми у дошкільному навчальному закладі.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.2. Організовувати звіти про роботу громадського інспектора з охорони прав дитинства щодо здійснення соціального захисту дітей, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми на засіданнях педагогічних рад, нарадах при завідувачеві.

Щоквартально

3.3. Проводити роботу щодо своєчасного оновлення каталогу нормативно-правових документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони прав дитинства, соціального захисту дітей, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.4. Проводити роботу щодо ознайомлення педагогічних працівників, батьків та осіб, що їх замінюють з нормативно-правовими документами, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони прав дитинства, соціального захисту дітей, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми.

Щомісячно

3.5. Скласти соціальні паспорти груп, систематично їх оновлювати та здійснювати контроль за змінами в соціальному статусі дітей.

Вересень 2016, упродовж 2015/2016 навчального року

3.6. Сформувати банк даних дітей пільгових категорій та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та перебувають на обліку служби у справах дітей.

До 09.09.2016

3.7. Своєчасно оновлювати списки дітей пільгових категорій та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та перебувають на обліку служби у справах дітей.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.8. Здійснювати контроль за навчанням, вихованням, розвитком, станом здоров'я дітей пільгового контингенту та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та перебувають на обліку служби у справах дітей.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.9. Проводити обстеження матеріально-побутових умов дітей пільгового контингенту та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та перебувають на обліку служби у справах дітей, висновки узагальнювати актами обстеження.

Двічі на навчальний рік (вересень, січень)

3.10. У разі необхідності своєчасно порушувати клопотання на ім’я начальника управління освіти щодо постановки на облік служби у справах дітей Київського району вихованця закладу як дитини, що опинилися в складних життєвих обставинах.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.11. Проводити роботу щодо залучення до гурткової роботи дітей пільгового контингенту та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та перебувають на обліку служби у справах дітей.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечення цих вихованців безкоштовним харчуванням.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.13. Забезпечити своєчасне надання до централізованої бухгалтерії управління освіти документів для забезпечення дітей пільгового контингенту необхідними пільгами.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.14. Забезпечити виконання заходів щодо профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми.

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.15. Дотримуватися графіку подання звітів з питань соціального захисту дітей та профілактики негативних явищ у дитячому середовищі для дошкільних навчальних закладів (додаток 3).

Упродовж 2015/2016 навчального року

3.16. Надати до відділу психологічної та соціальної роботи методичного центру списки дітей пільгового контингенту, які навчаються в навчальному закладі (1 примірник), за формами.

До 09.09.2016

3.17. Інформувати відділ психологічної та соціальної роботи методичного центру про зміни у списках дітей пільгових категорій та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та перебувають на обліку служби у справах дітей **в 3-денний термін** у телефонному режимі та надавати в друкованому вигляді оновлений список дітей пільгових категорій та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та перебувають на обліку служби у справах дітей.

Упродовж 2015/20156навчального року

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач Ю.А.Шашковська

З наказом ознайомлена:

Кас’ян О.В.

Додаток № 1

до наказу дошкільного

навчального закладу (ясел-садка) № 222 Харківської

міської ради

від 23.09.2016 № 33

**Організаційно-методичні рекомендації**

**для громадського інспектора з охорони прав дитинства**

**щодо організації роботи з соціального захисту дітей, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності,**

**жорстокого поводження з дітьми**

**у комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 222 Харківської міської ради»**

Громадський інспектор з охорони прав дитинства призначається **щорічно** наказом **до 05 вересня** та є відповідальною особою за виконання заходів щодо соціального захисту дітей та профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми у дошкільному навчальному закладі.

**1. Нормативно-правова та законодавча база.**

Сформувати теки, в яких упорядковано та систематизовано нормативно-правові документи, що забезпечують дотримання законодавства у галузі охорони прав дитинства.

Назва теки: «Нормативно-правова база щодо організації роботи з соціального захисту дітей».

Назва теки: «Нормативно-правова база з питань попередження негативних явищ у дитячому середовищі».

З нормативно-правовими документами та змінами у законодавстві щодо соціального захисту дітей та попередження негативних явищ у дитячому середовищі необхідно систематично ознайомлювати працівників дошкільного навчального закладу, що обов'язково відображувати у протоколах нарад при керівниках закладів, засідань педагогічної ради. Факт ознайомлення з кожним документом необхідно засвідчувати особистим підписом кожного з працівників у листі ознайомлення з окремим документом або в окремому журналі ознайомлення працівників з нормативно-правовими документами.

**2. Розгляд питань щодо попередження негативних явищ у дитячому середовищі та соціального захисту дітей.**

Спланувати **систематичний** розгляд питань щодо профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми, соціального захисту дітей та охорони прав дитинства на нарадах при завідувачі, засіданнях педагогічної ради, що обов’язково відображати в протоколах. Обов’язково заслуховувати громадських інспекторів з охорони прав дитинства щодо результативності проведеної роботи з дітьми пільгових категорій та дітьми, що перебувають на обліку служби у справах дітей, як діти, що опинилися в складних життєвих обставинах, а також ефективності залучення цих дітей до гурткової роботи.

**3. Планування роботи.**

В аналітичній частині річного плану роботи закладу представляти ґрунтовний аналіз результативності роботи навчального закладу за минулий навчальний рік щодо здійснення соціального захисту дітей, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми, зробити висновки про ефективність проведення заходів з даних напрямів роботи, виявити недоліки роботи з даного напряму.

В змістовій частині річного плану відокремити розділи «Соціальний захист дітей», «Профілактика негативних явищ у дитячому середовищі», в яких визначити пріоритетні напрямки роботи, спланувати заходи, спрямовані на виконання законодавства з даного питання, призначити відповідальних та визначити терміни проведення заходів.

**4. Накази з основної діяльності.**

**Щорічно до 05 вересня** наказом по закладу призначати громадського інспектора з охорони прав дитинства (наказ «Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитинства»).

**5. Оновлення банку даних дітей пільгового контингенту та дітей, що перебувають на обліку у ССД, як діти, що опинилися в складних життєвих обставинах.**

В навчальному закладі необхідно сформувати та своєчасно оновлювати списки дітей пільгового контингенту та дітей, що перебувають на обліку у служби у справах дітей, як діти, що опинилися в складних життєвих обставинах.

За рекомендаціями Департаменту освіти підлягають обліку наступні категорії:

1) **дитина-сирота**(***дитина-сирота*** *- дитина, в якої померли чи загинули батьки*)*;*

**2)дитина, позбавлена батьківського піклування**(***діти, позбавлені батьківського піклування****, - діти, які залишилися без піклування батьків у зв'язку з позбавленням їх батьківських прав, відібранням у батьків без позбавлення батьківських прав, визнанням батьків безвісно відсутніми або недієздатними, оголошенням їх померлими, відбуванням покарання в місцях позбавлення волі та перебуванням їх під вартою на час слідства, розшуком їх органами внутрішніх справ, пов'язаним з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, а також підкинуті діти, діти, батьки яких невідом,; діти, від яких відмовились батьки, та безпритульні діти)*;

3) **дитина-напівсирота** *(напівсирота – дитина (до 18 років), що втратила одного з батьків (матір чи батька);*

4) дитина, батьки якої загинули під час виконання службових обов'язків (загиблі під час виконання службових обов’язків працівники органів внутрішніх справ, військовослужбовці, шахтарі, журналісти)

5) дитина з малозабезпеченої сім’ї;

6) дитина, яка постраждала внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;

7) дитина-інвалід;

8) дитина з багатодітної сім’ї (*до складу багатодітної сім’ї входять також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, - до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років*);

9) дитина, реєстрацію якої проведено згідно зі ст. 135 Сімейного кодексу України (зі слів матері).

У випадках, якщо:

* дитина пільгової категорії вибула з закладу;
* дитина прибула до закладу та має певний соціальний статус;
* дитина підтвердила або набула певний соціальний статус;
* дитина втратила певний статус,

необхідно внести зміни до банку даних та **терміново** інформувати методистів відділу психологічної та соціальної роботи методичного центру про зміни у банку даних **у 3-денний термін** в телефонному режимі та в друкованому вигляді надати оновлений список дітей пільгових категорій.

**Якщо дитина, яка опинилася в складних життєвих обставинах та перебуває на обліку служби у справах дітей, вибула з навчального закладу,** необхідно **терміново** інформувати методистів відділу психологічної та соціальної роботи методичного центру про зміни у банку даних та в друкованому вигляді надати лист, в якому зазначити до якого закладу вибула дитина, дату та номер наказу про вибуття дитини.

**6. Порядок постановки вихованців як дітей, що опинились в складних життєвих обставинах на облік служби у справах дітей**

Відповідно до наказу Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 29.07.2009 № 2669 «Про Порядок ведення службами у справах дітей обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах» підставами для постановки учнів на облік є:

1) проживання дитини у сім’ї, в якій батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов’язків;

2) систематичне та самовільне залишення дитини місця постійного проживання;

3) скоєння фізичного, психологічного, сексуального або економічного насилля щодо дитини в сім’ї.

У разі виникнення таких обставин у сім’ї вихованця закладу, необхідно своєчасно порушувати клопотання на ім’я начальника управління освіти щодо постановки на облік служби у справах дітей Київського району вихованця закладу як дитини, що опинилася в складних життєвих обставинах.

З моменту отримання інформації про те, що дитину поставлено на облік службою у справах дітей, вихованця необхідно внести до списку «діти, що перебувають на обліку у служби у справах дітей, як діти, що опинилися в складних життєвих обставинах» та надати оновлений список до відділу психологічної та соціальної роботи методичного центру.

**7. Ведення особових справ дітей пільгових категорій та дітей, що перебувають на обліку служби у справах дітей, як діти, що опинилися в складних життєвих обставинах**

Необхідно забезпечити наявність **особових справ** на дітей пільгових категорій та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та перебувають на обліку служби у справах дітей.

В кожній особовій справі повинен зберігатися пакет документів відповідно до категорії та статусу дитини. Кожна особова справа – окрема папка, кожен документ в окремому файлі.

**Особові справи дітей-сиріт:**

* ксерокопія свідоцтва про народження дитини;
* ксерокопія ідентифікаційного коду дитини або опікуна;
* ксерокопія паспорта опікуна;
* ксерокопії свідоцтв про смерть батьків;
* довідка з відділу реєстрації актів громадянського стану про те, що реєстрація дитини проведена згідно зі ст.135 Сімейного Кодексу України (у випадку, якщо батько був записаний зі слів матері);
* ксерокопія рішення райвиконкому/суду про призначення опіки, про закріплення житла та/або майна, рішення судів з різних питань;
* довідка з місця проживання;
* довідка з місця навчання;
* інформація вихователя про стан утримання, навчання та виховання дитини, виконання опікунами своїх обов’язків (у грудні, за календарний рік);
* письмовий звіт опікуна про виконання опікунських обов’язків та утримання підопічного (за календарний рік);
* акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини (за вересень, січень).

**Особові справи дітей, позбавлених батьківського піклування:**

* ксерокопія свідоцтва про народження або по досягненні 16-річного віку – паспорта дитини;
* ксерокопія ідентифікаційного коду дитини;
* ксерокопія паспорта опікуна;
* довідка з відділу реєстрації актів громадянського стану про те, що реєстрація дитини проведена згідно зі ст.135 Сімейного Кодексу України (у випадку, якщо батько був записаний зі слів матері);
* ксерокопія рішення райвиконкому/суду про призначення опіки, про закріплення житла та/або майна, рішення судів з різних питань;
* довідка з місця проживання;
* довідка з місця навчання;
* інформація вихователя про стан утримання, навчання та виховання дитини, виконання опікунами своїх обов’язків (за календарний рік);
* письмовий звіт опікуна про виконання опікунських обов’язків та утримання підопічного (за календарний рік);
* акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини (за вересень, січень).

**Особові справи дітей-напівсиріт:**

* + ксерокопія свідоцтва про народження;
  + ксерокопії свідоцтв про смерть одного з батьків;
  + акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини (за вересень, січень).

**Особові справи дітей, реєстрацію яких проведено згідно зі ст.135 Сімейного Кодексу України (зі слів матері):**

* + ксерокопія свідоцтва про народження дитини,
  + 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 (за вересень, січень).

**Особові справи дітей, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС:**

* + ксерокопія свідоцтва про народження дитини;
  + ксерокопія посвідчення, що підтверджує статус дитини, постраждалої внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;
  + акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини (за вересень, січень).

**Особові справи дітей-інвалідів:**

* ксерокопія свідоцтва про народження дитини;
* ксерокопія посвідчення, що підтверджує статус дитини-інваліда (з поновленим терміном) або медичного висновку про встановлення статусу «дитини-інваліда»;
* акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитин(за вересень, січень).

**Особові справи дітей з багатодітних родин:**

* ксерокопія свідоцтва про народження дитини;
* ксерокопія посвідчення дитини з багатодітної родини;
* довідка про склад родини, видана житлово-комунальною організацією;
* акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини (за вересень, січень).

**Особові справи дітей з малозабезпечених родин:**

* + ксерокопія свідоцтва про народження дитини;
  + довідка з управління праці та соціального захисту населення про те, що родина отримує допомогу як малозабезпечена (довідка видається родині на півроку);
  + акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини (за вересень, січень).

**Особові справи дітей, батьки яких загинули під час виконання службових обов’язків (військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ, журналісти, шахтарі):**

* + ксерокопія свідоцтва про народження дитини;
  + посвідчення, що підтверджує статус дитини;
  + акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитин(за вересень, січень).

**Особові справи дітей, що перебувають на обліку у служби у справах дітей, як діти, що опинились в складних життєвих обставинах:**

* титульний лист, на якому зазначено П.І.Б. дитини, категорію, до якої відноситься дитина, дату, коли було поставлено учня на облік;
* індивідуальна картка вихованця;
* копія свідоцтва про народження, завірена директором закладу;
* акти обстежень матеріально-побутових умов проживання дитини (двічі на рік - вересень, січень), у висновках акту обов’язково фіксувати динаміку змін, що відбулися з моменту останнього відвідування родини;
* характеристика вихователя;
* характеристика практичного психолога;
* індивідуальні плани роботи з дитиною:

- громадського інспектора;

- практичного психолога;

* інші документи (листи від ССД, ВКМСД) у разі наявності.

**8. Соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.**

Здійснювати постійний контроль за належним виконанням опікунами своїх обов’язків, створенням необхідних умов для проживання, навчання і виховання їх підопічних. Раз на рік у грудні місяці вихователі оформлюють письмові звіти про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, створення опікунами належних умов для розвитку їх підопічних. Опікуни учнів власноруч складають у грудні місяці письмовий звіт опікуна за календарний рік про виконання опікунських обов’язків та утримання підопічного. Письмові звіти опікунів та вихователів зберігаються в особових справах дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

**9. Обстеження матеріально-побутових умов.**

Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей регламентує роботу соціального педагога та громадського інспектора з охорони прав дитинства *(****затверджену форму акту представлено нижче після тексту****).*

Обстеження матеріально-побутових умов дітей проводиться двічі на навчальний рік, у вересні та січні:

- на дітей пільгових категорій;

- на дітей, що перебувають на обліку служби у справах дітей, як діти, що опинилися в складних життєвих обставинах;

- за потребою.

Акт обстеження матеріально-побутових умов є внутрішньою документацією навчального закладу, тому ні в якому випадку не передається до будь-яких установ, окрім відповіді на письмовий запит служби Київського району. Взяти під контроль питання своєчасного ознайомлення батьків та осіб, що їх замінюють, з актами обстеження матеріально-побутових умов (факт ознайомлення засвідчується підписом).

**10. Взаємодія зі службами Київського району**

На спільному засіданні представників управлінь освіти та начальників служб у справах дітей було вирішено, що запит будь-якої інформації служби у справах дітей від навчальних закладів, або навпаки надання будь-якої інформації від навчального закладу до служб Київського району відбувається через управління освіти.

**11. Забезпечення зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний рік.**

Проводити постійну роботу щодо 100 % залучення дітей пільгового контингенту та дітей, що перебувають на обліку служби у справах дітей, як діти, що опинилися в складних життєвих обставинах, до гурткової роботи.

Додаток № 2

до наказу дошкільного

навчального закладу (ясел-садка) № 222 Харківської

міської ради

від 29.09.2016 № 33

**Функціональні обов’язки громадського інспектора з охорони прав дитинства у комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 222 Харківської міської ради»**

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. Створити банк даних дітей пільгових категорій.
4. 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.
5. Проводити індивідуальну консультативну та діагностичну роботу з дітьми пільгового контингенту, надавати рекомендації батькам та педагогам.
6. Забезпечити проведення медичних оглядів дітей пільгових категорій під час планових оглядів медичними працівниками відповідних медичних установ.
7. Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування гуртків, що функціонують на базі навчального закладу.
8. Залучати дітей пільгових категорій до участі в конкурсах дитячої творчості, спортивних змаганнях, інтелектуальних турнірах, тощо.
9. Організувати у навчальному закладі:

* безкоштовне харчування дітей пільгових категорій;
* надання матеріальної допомоги дітям пільгових категорій (діти-сироти двічі на рік, діти з малозабезпечених сімей – один раз на рік)..

1. Організувати лекторій правових знань щодо роз’яснення дітям пільгових категорій та їх батькам норм сучасного законодавства з охорони дитинства.
2. Забезпечувати участь дітей пільгових категорій у районних та міських заходах, присвячених Міжнародному Дню захисту дітей, Міжнародному Дню інваліда, новорічним святам тощо.
3. 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.