

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 06.09.2018

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МКДОУ
детским садом «Солнышко»
от 06.09.2018 г.


С.И. Сидорова ЮА

ПОЛОЖЕНИЕ о постановке на профилактический учет семей службой профилактики

г. Яранск, 2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы профилактики в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко» г. Яранска Кировской области (далее - ДОУ).

1.2. Деятельность Службы профилактики осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- Федеральным Законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению, учету, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении ;
- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению и профессиональному вмешательству в ситуацию насилия и жестокого обращения в семье с несовершеннолетними;
- Уставом ДОУ.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом руководителя ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органами самоуправления ДОУ и утверждаются приказом руководителя.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **семья «группы риска»** – семья, в которой присутствуют один или несколько факторов риска (неполные семьи, опекунские семьи, многодетные семьи, семьи безработных, семьи с несовершеннолетними родителями, семьи с детьми с ограниченными возможностями, семьи, находящиеся в нестабильной социальной, психологической обстановке);
- **семья, находящаяся в социально-опасном положении** – семья, в которой родители или законные представители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих несовершеннолетних детей, отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;
- **семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации** – семья, в которой существующие проблемы объективно нарушают жизнедеятельность членов семьи (инвалидность, отсутствие определенного места жительства,

конфликты в семье, отсутствие каких-либо документов, малообеспеченность, безработица) и не могут быть преодолены самостоятельно.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

- 2.1. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.2. Выявление и учет семей «группы риска», семей, находящихся в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации.
- 2.3. Проведение профилактической работы с семьями «группы риска», где родители (законные представители) не выполняют свои обязанности по воспитанию и обучению детей, семьями, находящимися в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации.
- 2.4. Индивидуальная педагогическая, психологическая, социальная поддержка семей «группы риска», семей, находящихся в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации.
- 2.5. Повышение ответственности родителей и активизация роли семьи в воспитании ребенка.
- 2.6. Урегулирование конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса.

3. СОСТАВ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

- 3.1. В состав Службы профилактики входят:
 - 3.1.1. Заведующий ДООУ.
 - 3.1.2. Заместитель заведующего.
 - 3.1.3. Медицинская сестра.
 - 3.1.4. Инспектор по охране прав детей ДООУ.
 - 3.1.5. Воспитатели групп.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

- 4.1. Служба профилактики:
 - 4.1.1. Организует изучение воспитателями статуса семей и условий жизни ребенка, составление социальных паспортов воспитанников, социального паспорта группы (Приложение 1).
 - 4.1.2. Осуществляет постановку на профилактический учет в ДООУ (далее – учет) и снимает с учета семьи «группы риска», где родители (законные представители) не выполняют свои обязанности по воспитанию и обучению детей.
 - 4.1.3. Планирует и организует индивидуальную профилактическую работу с семьями «группы риска», состоящими на учете в ДООУ, органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
 - 4.1.4. Организует работу по вовлечению семей «группы риска» в родительские клубы, функционирующие в ДООУ.
 - 4.1.5. Осуществляет профилактическую работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации. При необходимости ставит перед соответствующими государственными организациями вопрос о привлечении родителей (законных представителей), не

выполняющих свои обязанности по воспитанию и обучению детей, к ответственности, установленной законодательством РФ.

4.1.6. Ходатайствует перед Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет семей, находящихся в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации и снятии с учета исправившихся семей.

4.1.7. Заслушивает воспитателей с отчетом о состоянии воспитательно-профилактической работы с семьями «группы риска».

4.1.8. Не реже одного раза в год, отчитывается о проводимой работе и ее результатах перед педагогическим коллективом.

4.1.9. Предоставляет сведения о количестве семей «группы риска» и семей, состоящих на учете в ДООУ, в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав каждый квартал текущего года по форме (Приложение 2).

4.1.10. Планирует и организует проведение групповых и индивидуальных профилактических мероприятий с семьями «группы риска» с привлечением представителей правоохранительных органов, других заинтересованных ведомств.

4.1.11. Информировывает соответствующие органы в соответствии с:

- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению, учету, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении.

- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации.

- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению и профессиональному вмешательству в ситуацию насилия и жестокого обращения в семье с несовершеннолетними.

4.1.12. Организует мероприятия с педагогическим коллективом ДООУ по современным формам и методам работы с семьями «группы риска», семьями, находящимися в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации.

4.1.13. Работа Службы профилактики планируется на учебный год. План работы принимается на заседании Службы профилактики и утверждается заведующим ДООУ.

4.2. Порядок постановки на профилактический учет:

4.2.1. Воспитатель:

- проводит ежедневный осмотр детей, проводит беседы с детьми, наблюдает за детьми в процессе игры, наблюдает за общением детей и родителей в момент прихода и ухода из детского сада;

- готовит представление по данной семье для постановки на контроль.

4.2.2. Общественный инспектор по охране прав детства в ДООУ:

- собирает информацию по семьям от воспитателей;
- готовит список семей для постановки на контроль;
- ведёт электронную базу на семьи детей

4.2.3. Список семей утверждается на заседании педагогического совета с обязательной регистрацией в соответствующем протоколе заседания.

4.3. Оформление документов при постановке на профилактический учет:

4.3.1. Семьи, находящиеся на профилактическом учете регистрируются в журнале учёта.

4.3.2. На каждую семью, находящуюся на учете заводится паспорт семьи, в который входят следующие данные:

- акт обследования;
- представление о постановке на учет;
- учетная карточка семьи;
- план индивидуальной профилактической работы;

4.3.3. Документы хранятся у общественного инспектора по охране прав детства, который назначается приказом заведующей.

4.4. Служба профилактики заседает один раз в месяц в течение учебного года.

4.5. Заседания Службы профилактики могут назначаться вне очереди по мере необходимости, а также в экстренных ситуациях.

4.6. Решение принимается путем открытого голосования.

4.7. Контроль исполнения решений возлагается на заведующего ДООУ.

4.8. Работа Службы профилактики ведется в тесном контакте с правоохранительными органами, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, заинтересованными общественными организациями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В ДООУ

5.1. Основанием для постановки на профилактический учёт ДООУ семьи и проведения индивидуальной профилактической работы является:

а) нахождение семьи в социально опасном положении: когда родители или законные представители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих несовершеннолетних детей, отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними. Данные семьи ставятся на учет по постановлению Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, разрабатывается комплексная межведомственная программа реабилитации семьи с участием всех необходимых органов и учреждений системы профилактики города;

б) нахождение семьи в трудной жизненной ситуации: когда проблемы, существующие в семье, объективно нарушают жизнедеятельность их членов (инвалидность, отсутствие определенного места жительства, конфликты в семье, отсутствие каких либо документов, малообеспеченность, безработица) и не могут быть преодолены самостоятельно.

в) нахождение семьи в нестабильной социальной, психологической обстановке, вследствие которой семья может оказаться в социально опасном положении (Например: оставление ребенка без попечения родителей после

окончания работы ДОУ; употребление родителями наркотических/психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции и т.д.).

5.2. Постановка семьи на учёт должна осуществляться решением Службы профилактики на основании представления, вносимого воспитателем группы, которую посещает ребенок (дети) по материалам, собранным воспитателями, медицинской сестрой. При постановке (снятии) семьи на учет в ДОУ на заседание Службы профилактики приглашаются родители (законные представители) ребенка.

5.3. В отношении семей, поставленных на учет, разрабатываются индивидуальные программы реабилитации (за исключением семей, находящихся в социально опасном положении, для которых по постановлению КДН и ЗП разработана комплексная межведомственная программа реабилитации).

5.4. Семьи, состоящие на учёте, должны ежемесячно обсуждаться на заседании Службы профилактики (результаты работы, постановка новых задач, принятие решений). По данным вопросам присутствие родителей (законных представителей) необязательно. Выписки из протокола заседания вкладываются в личное профилактическое дело семьи (Приложение 3).

5.5. Без постановки на учёт и разработки индивидуальной программы реабилитации образовательное учреждение оказывает необходимую социально-педагогическую помощь всем семьям «группы риска».

Социальный паспорт воспитанника

Ф.И.О. ребенка			
Дата рождения			
МКДОУ детский сад «Петушок»		Группа	
Воспитатели:			
Свидетельство о рождении	серия	номер	
Страховой полис	серия	номер	
Национальность			
Гражданство			
Домашний адрес по прописке			
Фактический адрес проживания			
Телефон			
Количество комнат			
Ф.И.О. мамы (законного представителя)			
Дата рождения		Образование	
Место работы полностью, должность			
Телефон рабочий			
Ф.И.О. отца (отчима)			
Дата рождения		Образование	
Место работы полностью, должность			
Телефон рабочий			
Количество детей в семье			
Ф.И.О.			
Дата рождения	Номер школы	Класс	Номер ДОУ
Ф.И.О.			
Дата рождения	Номер школы	Класс	Номер ДОУ
Контактные телефоны родственников			

МКДОУ детского сада «Солнышко»

Воспитатели: _____

[illegible]

Дата _____

Подпись _____

Примечание: все полученные сведения являются сугубо конфиденциальными, не подлежат разглашению и используются только в служебных целях.

**Информация
о семьях «группы риска» и семьях, состоящих на профилактическом учете
в МКДОУ детском саду «Солнышко»
по состоянию на «__» _____ 20__ года**

Кол-во семей «группы риска» в ДОУ	Кол-во воспитанников в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на профилактический учет в ДОУ	Кол-во воспитанников в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на профилактический учет в КДНиЗП	Кол-во воспитанников в данных семьях

Дата
Должность
Печать

Подпись

Личное профилактическое дело семьи

Личное профилактическое дело должно содержать:

- а) социальный паспорт воспитанника, информацию о существующих проблемах (основания постановки семьи на профилактический учёт);
- б) индивидуальную программу реабилитации, утверждённую председателем Службы профилактики, с отметкой о выполнении или невыполнении (с указанием причин) мероприятий программы реабилитации (ежемесячно);
- в) другие документы, касающиеся семьи на усмотрение Службы профилактики (Например: выписки из протоколов заседаний Службы профилактики, ходатайства в различные учреждения, выписки из протоколов заседаний КДНиЗП и т.д.).

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
детским садом «Солнышко»
_____ Ю.А. Скрябина

**Индивидуальная программа реабилитации семьи,
состоящей на профилактическом учёте
в МКДОУ детского сада «Солнышко»**

Группа _____
Ф.И.О. ребенка _____
Проблема _____

Ответственное лицо	Профилактические мероприятия	Отметка о выполнении, дата
Воспитатель		
Медицинская сестра		
Заведующий ДОУ		
Педагог психолог		

