

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка»

(МБДОУ «Детский сад «Улыбка»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Улыбка»
(протокол от 20.12.2024 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей
От 20 декабря 2024 г. № 197

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ Центр образования № 1 (далее — организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3.5. Постановка семей обучающихся на внутренний профилактический учёт и снятие их с учёта в МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующей детским садом .

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

2.3. В состав ППк входят:

Председатель ППк — старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк – педагог -психолог

Секретарь ППк определяется из числа членов ППк на заседании ППк.

Члены ППк – учителя-логопеды, социальный педагог.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. В ППк ведётся документация согласно **приложения №1**.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение № 2**).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (**приложение № 3**). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (**приложение № 4**).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.4. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников

организации с письменного согласия родителей (законных представителей) **(приложение № 5).**

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.4.Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6.Постановка семей обучающихся на внутренний профилактический учёт и снятие их с учёта.

6.1.Порядок постановки на внутренний профилактический учёт и снятие с учёта семей обучающихся регламентируется положением о постановке семей обучающихся на внутренний профилактический учет и снятие их с учёта в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (приложение №6).

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме;

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (Плановый/внеплановый)

*-утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося ; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной ,воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательным учреждением);экспертиза адаптированных основных образовательных программ образовательного учреждения; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/ п	ФИО обучающегося Группа	Дата рождени я	Инициато р обращения	Повод обращени я в ППк	Коллегиально е Заключение	Результат Обращени я

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей(законных представителей) на обследование и психолого –педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в группе, данные по коррекционной - развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдаётся руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся)

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО Обучающегося, Группа	Дата Рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) «__» _____ 20__ г Подпись: Расшифровка:

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

№ ____

Место составления

(наименование коллегиального органа и вид его работы)Председатель - _____
(И.О. Фамилия)Секретарь - _____
(И.О. Фамилия)Присутствовали: _____
(фамилии, инициалы)Приглашенные: _____
(фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

(И.О. Фамилия) (изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(И.О. Фамилия, должность) (содержание выступления)_____
(И.О. Фамилия, должность) (содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

Голосование:

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председатель _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

В дело № ____
_____ “ ____ ” _____ 200 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка»
(МБДОУ «Детский сад «Улыбка»)

г. Мезень проспект Советский д.26 «А»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Улыбка»

«__»_____20__года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Группа:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(Выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Приложение: (планы коррекционно -развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(Подпись и ФИО родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(Подпись и ФИО родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

(Подпись и ФИО(полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума

на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

-дата поступления в образовательное учреждение;

-программа обучения (полное наименование);

-форма организации образования;

1.в группе

группа комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с;

2.на дому;

3.в форме семейного образования;

4.сетевая форма реализации образовательных программ;

5.с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка (в образовательном учреждении): переход из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, конфликт семьи с образовательным учреждением, обучение на основе индивидуального плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др;

-состав семьи (перечислить с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

-трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами- в том числе братья/сёстры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательное учреждение: качественно в соотношении с возрастными

нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательном учреждении. (Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП);
- для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует крайне незначительна, невысокая, неравномерная);

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается ,остаётся без изменений, снижается), *эмоциональная напряжённость* при необходимости публичного ответа, и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная незначительная)и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом-указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления (для обучающихся с девиантным(общественно-опасным) поведением):

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний –например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению;

- отношение к учёбе (наличие предпочитаемых занятий);
 - отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
 - характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттеснённый, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
 - значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
 - значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
 - способность критически оценивать поступки свои и окружающих ,в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
 - самосознание (самооценка);
 - особенности психосексуального развития;
 - религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
 - отношения с семьёй (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьёй ухудшена /утрачена);
- Поведенческие девиации* (для обучающихся с девиантным(общественно-опасным) поведением):
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
 - проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
 - оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
 - отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
 - сквернословие;
 - проявления злости и /или ненависти к окружающим(конкретизировать);
 - отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
 - повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
 - дезадаптивные черты личности (конкретизировать);
- 10.Инфомация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
- 11.Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

«__» _____ 20__ г

(Подпись председателя ППк)

(расшифровка подписи)

(подпись заведующей ОУ)
МП

(расшифровка подписи)

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП –указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
 2. Представление заверяется личной подписью заведующей образовательного учреждения, печатью образовательного учреждения.
- Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
На проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем)
(Нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата(д.д.м.м.г.г.) рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г / _____ / _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке семей обучающихся на внутренний профилактический
учет и снятие их с учета в МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является неотъемлемой частью положения о психолого-педагогическом консилиуме.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутренний профилактический учет и снятие с учета семей обучающихся, находящихся в социально-опасном положении и семей «группы риска».

1.3. Выявление и ведение учета семей, находящихся в социально-опасном положении и семей «группы риска».

1.4. Внутренний профилактический учет – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая МБДОУ «Детский сад «Улыбка» в отношении семей обучающихся, которая направлена на предупреждение безнадзорности, профилактику правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающегося.

II. Основные цели и задачи.

2.1. Профилактический учет ведется с целью предупреждения семейного неблагополучия в семьях обучающихся, а также обеспечения защиты прав и законных интересов обучающихся.

2.2. Основные задачи:

- своевременное выявление семейного неблагополучия в семьях обучающихся, находящихся в группе риска;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья МБДОУ «Детский сад «Улыбка» и родителям (законным представителям), имеющим проблемы в воспитании и обучении;
- оказание помощи семье обучающегося в обучении и воспитании детей;
- проведение социально-профилактических мероприятий по оказанию помощи семьям в решении возникших проблем.

III. Организация деятельности по постановке на внутренний профилактический учет или снятию с учета.

3.1. Решение о постановке семьи обучающегося на внутренний профилактический учет или снятии с учета принимается на заседании ППк МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

3.2. Постановка или снятие с внутреннего профилактического учета осуществляется:

- по решению членов ППк детского сада, решающее слово за председателем ППк детского сада;
- по обращениям иных органов системы, учреждений и организаций системы профилактики.

3.3. Для постановки семьи обучающегося на профилактический учет секретарю за 3 (три) дня до заседания предоставляются следующие документы:

- заявление воспитателя группы (с описанием проведенной работы и ее результатами),
- характеристика на обучающегося (предоставляется воспитателем группы),
- акты обследования материально-бытовых условий семьи,
- выписка о состоянии здоровья обучающегося (заполняется медсестрой),
- посещаемость обучающегося ДОУ,
- социальный паспорт семьи,
- выписка из протоколов ППк (при наличии).

3.4. Для снятия семьи обучающегося с внутреннего профилактического учета МБДОУ «Детский сад «Улыбка» предоставляются следующие документы:

- заключение из соответствующих органов системы профилактики о позитивных изменениях в семье и снятии данной семьи с учета,
- информация ответственного лица, назначенного решением ППк о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с семьей обучающегося (если семья состоит только на внутреннем профилактическом учете МБДОУ «Детский сад «Улыбка»),
- характеристика на обучающегося (предоставляется воспитателем группы),
- акты обследования материально-бытовых условий семьи,
- выписка о состоянии здоровья обучающегося (заполняется медсестрой),
- посещаемость обучающегося ДОУ,
- социальный паспорт семьи,
- выписка из протоколов ППк (при наличии).

3.5. На заседании ППк обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с семьей обучающегося, определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.6. Секретарь ППк или воспитатель группы в устной форме доводит решение до сведения родителей (законных представителей) о причине постановки или снятию семьи обучающегося с профилактического учета.

3.7. Социальный педагог:

- ведет личные дела семей обучающихся, поставленных на внутренний профилактический учет в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»,
- проводит сверку данных об обучающихся и семьях, состоящих на внутреннем профилактическом учете в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» и учете в ПДН ОМВД «Мезенское», ГБУ СОН АО «Мезенский КЦСО», МКДН и ЗП на 5 сентября, 5 февраля, 5 июня каждого учебного года,
- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с семьей, состоящей на внутреннем профилактическом учете МБДОУ «Детский сад «Улыбка»,
- организует наблюдение за детьми, чьи семьи состоят на внутреннем профилактическом учете МБДОУ «Детский сад «Улыбка»,
- организует посещение семей, состоящих на внутреннем профилактическом учете МБДОУ «Детский сад «Улыбка», составляет акты обследования материально-бытовых условий семьи,
- взаимодействует со специалистами системы профилактики с целью выяснения и мониторинга социальной ситуации в семье.

3.8. Документация социального педагога (личное дело семьи обучающегося):

- план индивидуальной профилактической работы,
- характеристики на обучающегося,

- копии информационных писем и запросов,
- карточка учета семьи, состоящей на внутреннем учете,
- акты обследования материально-бытовых условий семьи,
- выписка о состоянии здоровья обучающегося (заполняется медсестрой),
- социально-демографический паспорт семьи,
- выписка из протоколов ППк (при наличии).

3.9. Воспитатель группы:

- ведет индивидуальный план профилактической работы с семьей, состоящей на внутреннем профилактическом учете МБ ДОУ «Детский сад «Улыбка»,
- ведет наблюдение за детьми, чьи семьи состоят на внутреннем профилактическом учете МБДОУ «Детский сад «Улыбка»,
- совместно с социальным педагогом организует посещение семей, состоящих на внутреннем профилактическом учете МБДОУ «Детский сад «Улыбка», составляет акты обследования материально-бытовых условий семьи,
- своевременно информирует заведующую и социального педагога о выявленном семейном неблагополучии в семье обучающихся.

IV. Основание для решения вопроса о постановке на внутренний профилактический учет является неоднократно выявленное:

4.1. Неисполнение родителями своих обязанностей по жизнеобеспечению детей (отсутствие у детей необходимой одежды по сезону, отсутствие регулярного питания в соответствии с возрастом, отсутствие условий, в т.ч. санитарно-гигиенических, для воспитания детей, отсутствие ухода за ребенком, отказ от лечения детей, оставление ребенка по месту проживания (пребывания) или на улице в возрасте или состоянии, в котором он не может самостоятельно ориентироваться, если названные обстоятельства создают угрозу жизни или здоровью ребенка.

4.2. Наличие факторов, отрицательно влияющих на воспитание детей со стороны родителей (злоупотребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, употребление наркотических средств, аморальный образ жизни).

4.3. Жестокое обращение с детьми со стороны родителей (нанесение физического и психического ущерба ребенку).

4.4. Отсутствие контроля за воспитанием и обучением детей, приводящее к нарушению прав ребенка на образование и воспитание или к совершению ребенком противоправных деяний.

4.5. Состоят на учете в ПДН ОМВД «Мезенское», ГБУ СОН АО «Мезенский КЦСО», МКДН и ЗП.

V. Основание для снятия с профилактического учета.

5.1. Информация из соответствующих органов системы профилактики о позитивных изменениях в семье и снятии данной семьи с учета.

5.2. Выполнение плана индивидуальной профилактической работы с семьей обучающегося (если семья состоит только на внутреннем профилактическом учете МБДОУ «Детский сад «Улыбка»).

5.3. Выбытие обучающегося из образовательного учреждения по объективным причинам (смена места жительства, переход в другое ОУ, дети, окончившие ДОУ).

VI. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы.

Индивидуальная профилактическая работа в отношении семьи обучающегося, находящейся в социально-опасном положении и семьи «группы риска», проводится в сроки, необходимые для оказания им социальной помощи вплоть до устранения причин, сдерживающих устойчивую положительную динамику.

Председателю ППК
МБ ДОУ «Детский сад «Улыбка»
Тарасовой С.В.
от воспитателя группы _____

Заявление.

Прошу поставить на внутренний профилактический учет МБ ДОУ «Детский сад «Улыбка» семью воспитанника _____
_____.

Основанием для постановки на внутренний профилактический учет считаю следующее: _____

_____.

Мной, как воспитателем группы, проведена следующая работа: _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____