

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка- детский сад №9»
(МБДОУ «ЦРР -детский сад №9»)

Положение
о Совете профилактики
МБДОУ «ЦРР - детский сад №9»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР – детский сад №9»
(Протокол от 02.04.2026г №2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ «ЦРР – детский сад №9»
от 06.04.2026г. №79



ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете профилактики МБДОУ «ЦРР - детский сад №9»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет организацию работы совещательного органа образовательной организации по выявлению и коррекции фактов детского и семейного неблагополучия (далее – Совет профилактики).

1.2. В своей деятельности Совет профилактики руководствуется постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции», постановлением Правительства Пермского края от 28 сентября 2016 г. № 846-п «Об утверждении Порядка ведения информационного учета семей и детей группы риска социально опасного положения», с внесенными изменениями (Постановление правительства Пермского края от 12.07.2023г №517-п), Типовым положением о коллегиальном (совещательном) органе образовательной организации по решению вопросов коррекции детского и семейного неблагополучия, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 28.07.2022 г. № 26-01-06-714 (с изменениями и дополнениями от 28.07.2023г).

1.3. Целью создания Совета профилактики в МБДОУ «ЦРР - детский сад №9» является решение вопросов организации работы по выявлению и коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации индивидуальной программы коррекции (далее – ИПК), контроля её реализации и оценки её эффективности, завершения работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.

II. Функции Совета профилактики

2.1. Анализ выявленных фактов детского и семейного неблагополучия, в том числе в отношении несовершеннолетних и (или) родителей (законных представителей), снятых с учета социально опасного положения.

2.2. Принятие решения о постановке несовершеннолетнего и семьи на информационный учёт группы риска социально опасного положения и организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п.

2.3. Определение проблем несовершеннолетнего и (или) родителей (законных представителей), требующих коррекции.

2.4. Разработка и утверждение ИПК осуществляется соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п в срок не более семи рабочих дней со дня постановки на информационный учёт (Приложение №1).

ИПК разрабатывается на срок не более 6 месяцев.

По результатам реализации ИПК совет профилактики принимает одно из решений:

- о направлении информации в муниципальную комиссию для рассмотрения вопроса о постановке семьи или несовершеннолетнего на персональный учет семей и детей, находящимися в социально опасном положении;

- о продлении срока реализации ИПК с разработкой и утверждением дополнительных мероприятий;

- о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия по основаниям, указанным в Порядке.

2.5. Рассмотрение ходатайства работника образовательной организации, осуществляющего контроль за реализацией и исполнением мероприятий ИПК (куратора ИПК), о необходимости внесения изменения в ИПК или о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия (снятии с информационного учета).

III. Порядок формирования и утверждения состава Совета профилактики

3.1. Совет профилактики формируется руководителем образовательной организации и состоит из председателя, секретаря и членов Совета профилактики. Председателем Совета профилактики является руководитель образовательной организации.

3.2. Членами Совета профилактики являются: старший воспитатель, педагог-психолог, инспектор по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел (по согласованию);

3.3. В состав Совета профилактики могут быть включены: воспитатели, медицинские работники, представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию);

представители общественных и иных организаций.

3.4. Состав Совета профилактики утверждается приказом руководителя образовательной организации, актуализируется по необходимости.

IV. Порядок подготовки и проведения заседания Совета профилактики

4.1. Заседания Совета профилактики проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Заседания могут проводиться внепланово, дату заседания назначает председатель Совета профилактики.

4.2. Вопрос о необходимости организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия рассматривается Советом профилактики по всем фактам детского и семейного неблагополучия в срок не более 14 календарных дней со дня выявления фактов детского и семейного неблагополучия.

4.3. В заседании Совета профилактики принимают участие родители (законные представители) несовершеннолетних, представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций (в зависимости от выявленных фактов детского и семейного неблагополучия).

4.4. Вопрос об организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия может рассматриваться без участия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (них) при условии извещения их о месте и времени заседания Совета профилактики.

4.5. Кураторы семей, состоящих на ведомственном учёте группы риска социально опасного положения, ежемесячно отчитываются Совету профилактики о ходе реализации ИПК по форме

согласно Приложению 2, заполнения данных на семью группы риска социально опасного положения в единой информационной системе «Траектория».

4.6. Председатель Совета профилактики:

4.6.1. руководит деятельностью Совета профилактики и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведёт заседания Совета профилактики, подписывает протоколы Совета профилактики;

4.6.2. представляет отчет о деятельности Совета профилактики на заседании педагогического совета МБДОУ «ЦРР - детский сад №9» дважды в течение учебного года (в декабре и мае).

4.7. В случае временного отсутствия председателя Совета профилактики его обязанности и функции осуществляет любой член Совета профилактики, из числа присутствующих на заседании членов Совета профилактики.

4.8. Секретарь Совета профилактики:

4.8.1. уведомляет членов Совета профилактики, представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций о дате, времени и месте проведения, и повестке заседания Совета профилактики любым возможным способом, при котором возможно подтверждение получения;

4.8.2. приглашает на заседание Совета профилактики родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

Уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних организаций о дате, времени и месте проведения заседания Совета профилактики осуществляется любым возможным способом, при котором возможно подтверждение получения уведомления;

4.8.3. ведёт протокол заседания Совета профилактики и готовит выписки из протокола заседания Совета профилактики по формам согласно Приложениям 3,4;

4.8.4. совместно с председателем Совета профилактики формирует повестку заседания;

4.8.5. принимает участие в голосовании и осуществляет подсчёт голосов при принятии решений на заседании Совета профилактики;

4.8.6. выполняет поручения председателя Совета профилактики, связанные с проведением заседаний Совета профилактики;

4.8.7. осуществляет подготовку отчёта о деятельности Совета профилактики;

4.8.8. решает иные вопросы, связанные с проведением заседания Совета профилактики.

4.9. В случае невозможности участия секретаря в заседаниях Совета профилактики его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Совета профилактики, назначенный председателем.

4.10. Члены Совета профилактики участвуют в заседании Совета профилактики лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Вносят предложения по повестке заседания, участвуют в подготовке материалов и проектов решений Совета профилактики, принимают участие в голосовании.

4.11. Заседание Совета профилактики правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Совета профилактики.

V. Порядок принятия решений на заседании Совета профилактики

5.1. Решения Совета профилактики принимаются путём открытого голосования большинством голосов членов Совета профилактики, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Совета профилактики является решающим.

5.2. До принятия решения выслушиваются мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности

и профилактики правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций, которые отражаются в протоколе.

5.3. Результат голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета профилактики, отражается в протоколе заседания Совета профилактики.

5.4. Протокол заседания Совета профилактики оформляется и подписывается председателем и секретарем Совета профилактики в течение трёх рабочих дней со дня его проведения.

5.5. Выписка из протокола направляется заинтересованным субъектам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в течение двух рабочих дней.

Приложение 1
к Положению Совете профилактики
МБДОУ «ЦРР - детский сад №9»

Утверждена:
Заведующий
МБДОУ «ЦРР – детский сад №9»

_____ 20__ г.

Индивидуальная программа коррекции

Несовершеннолетний				
Информация о программе		Ответственные специаисты		
Фактическая дата начала		ФИО	Роль	Организация
Плановая дата исполнения				
Номер документа		Состав семьи		
Дата документа		ФИО	Родство	Занятость
Описание ситуации				

Мероприятия программы

№ п/п	Индикатор	Причина	Мероприятие	Организация	Исполнитель	Плановая дата	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Ознакомлен

_____/_____
(подпись) Ф.И.О родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

« _____ » _____ 20__ г.

Лист сопровождения семьи группы риска социально опасного положения

ФИО ребёнка, дата рождения

Месяц _____

№	Мероприятие	Результат
1	Контроль за систематическим посещением ребенком ДОУ	
2	Контроль за внешним видом ребенка	
3	Контроль за эмоциональным состоянием ребенка	
4	Контроль за освоением ребенком образовательной программы детского сада	
5	Контроль за своевременным внесением оплаты за пребывание ребенка в детском саду	
6	Социально-педагогическое консультирование	
7	Привлечение родителей к участию в делах группы, детского сада	
8	Оказание психологической помощи семье	
9	Подготовка ежемесячных отчетов по проведению профилактической работы	

ФОРМА

**ПРОТОКОЛ
заседания Совета профилактики**

_____ *(наименование образовательной организации)*

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Председатель Совета профилактики: _____
(ФИО, должность)

Секретарь Совета профилактики: _____
(ФИО, должность)

Члены Совета профилактики: _____
(ФИО, должность)

Приглашённые:

(ФИО, должность приглашённых специалистов/родителей)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. _____
(наименование рассматриваемого вопроса)

2. _____

3. _____

Вопрос 1. _____
(наименование рассматриваемого вопроса)

Сведения о явке несовершеннолетнего и его родителей (законного представителя)

(ФИО несовершеннолетнего, родителей (законного представителя), сведения о явке, сведения о способе уведомления при неявке)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Мнение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА _____ ГОЛОСОВ

ПРОТИВ _____ ГОЛОСОВ

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

Председатель Совета профилактики _____ *(ФИО председателя)*

(подпись)

Секретарь Совета профилактики _____ *(ФИО секретаря)*
(подпись)

Приложение 4
к Положению Совете профилактики
МБДОУ «ЦРР - детский сад №9»

ФОРМА

(наименование образовательной организации)

Выписка из протокола заседания Совета профилактики от _____
№ _____

Состав Совета профилактики:

_____.

Вопрос: _____
(наименование рассмотренного вопроса)

Решение: _____.

Выписка верна:

Секретарь _____ / _____
(подпись) *(расшифровка)*