

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенский
детский сад «Малыш»
С. Р. Иванова
приказом
от «3» июля 2021г № 57



Положение
о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений
среди дошкольников МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш», также пропаганде здорового образа жизни.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «26» 06. 2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета профилактики безнадзорности и правонарушений (далее – Совет) Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» (далее - Учреждение).

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Совет является общественным и постоянно действующим органом, обеспечивающим организационные меры по профилактике безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних посредством активизации комплексной коррекционной деятельности.

1.4. Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом заведующий образовательного Учреждения.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **ранняя стадия неблагополучия** – проблемная семья (семьи с низкой родительской компетентностью, где один из родителей (законных представителей) злоупотребляет спиртными напитками и т.д.);

- **средняя стадия неблагополучия** – семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации;

- **семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации (далее – ТЖС)** - семья, попавшая в ситуацию, объективно нарушающая жизнедеятельность членов семьи (инвалидность, болезнь, сиротство, безнадзорность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты в семье, одиночество), которую семья не может преодолеть самостоятельно;

- **семья, находящаяся в социально-опасном положении** – семья, в которой родители (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;

- **выявление и учёт семейного неблагополучия** - комплекс профессиональных действий органов и учреждений системы профилактики по установлению факторов, угрожающих благополучию, здоровью и жизни несовершеннолетних и обуславливающих необходимость вмешательства с целью нормализации ситуации, устранения причин и условий неблагополучия;

- **индивидуальная профилактическая работа** - деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической

реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;

- **индивидуальная программа реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении**

- правовой акт, устанавливающий план мероприятий, выполнение которых органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних необходимо для проведения индивидуальной профилактической работы;

- **социальный паспорт** - накопительный документ, включающий в себя первоначальную информацию о несовершеннолетнем и семье, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии благополучия, в социально опасном положении, выявленных проблемах, а также сведения о происходящих в семье изменениях.

1.6. Совет создаётся на базе образовательного Учреждения.

1.7. Совет – коллегиальный, совещательный орган, объединяющий работу педагогов, специалистов и администрации для организации профилактической работы в Учреждении.

1.8. В состав Совета профилактики могут входить: педагог-психолог, учитель - логопед, воспитатели, представители родительской общественности, представители других учреждений и ведомств: местных органов власти, внутренних дел, социальной защиты населения, учреждений дополнительного образования детей.

1.9. На заседания Совета профилактики могут приглашаться и другие специалисты, воспитатели, родители (законные представители) воспитанников, представители общественности. Численность состава Совета не менее 6 человек. Общее руководство Советом возлагается на директора образовательного Учреждения, в его отсутствие заседания проводятся старшим воспитателем, выполняющим обязанности заместителя председателя Совета профилактики.

1.10. Решения и рекомендации Совета профилактики являются основополагающими в организации работы педагогического коллектива по вопросам профилактики и сопровождения неблагополучных семей, семей группы риска и защиты прав воспитанников и закрепляются приказом по Учреждению.

2. Цели и задачи Совета профилактики.

2.1. Основной целью Совета профилактики является:

– мобилизация усилий различных субъектов профилактики в преодолении проблем правонарушений и безнадзорности;

- организация, координация, реализация психолого-педагогической поддержки детей и семей группы «социального риска», а также находящихся в социально-опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;

- контроль профилактической работы, а также, предоставление своевременной информации в Управление опеки и попечительства МО «Чердаклинский район», Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, о выявленных фактах жестокого обращения с детьми, о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Деятельность Совета основывается на принципах:

- принцип законности;
- принцип демократизма и гуманного отношения к несовершеннолетним;
- принцип соблюдения конфиденциальности полученной информации;
- принцип ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;
- принцип добровольного согласия родителей (законных представителей) на оказание различных видов помощи.

2.3. Задачи Совета профилактики:

- выявление детей, находящихся в социально-опасном положении и группе риска;
- своевременное выявление жестокого обращения с детьми;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- осуществление планирования, организации деятельности и контроля в пределах своих полномочий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;
- обеспечение эффективного сотрудничества различных специалистов Учреждения по реализации коррекционно-профилактической программы безнадзорности и правонарушений;
- педагогическое и правовое просвещение родителей, испытывающих трудности в выполнении своих родительских обязанностей;
- оказание психолого-социально-педагогической помощи семье и несовершеннолетним группы риска;
- обеспечение взаимодействия образовательного учреждения с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Основные направления деятельности Совета профилактики.

3.1. К основным направлениям деятельности Совета профилактики относятся:

- **превентивно-профилактическая** – предупреждение возникновения явлений дезадаптивного, асоциального, девиантного характера, утверждение конкретных рекомендаций педагогам и родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения;
- **просветительская** – повышение психолого-педагогической компетенции родителей (законных представителей) и педагогов в вопросах межличностного взаимодействия и развития дошкольников;
- **диагностическая** – в случае необходимости изучение и

диагностирование взаимоотношений детей и родителей (законных представителей) с целью выявления причин нарушений детско-родительских отношений в семье;

- **коррекционная** – активное и целенаправленное воздействие на процесс личностного развития ребёнка, восстановление нарушений детско-родительских отношений в семье;

- **консультативная** – оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и педагогам по вопросам развития, воспитания, обучения детей;

- **информационно-аналитическая** – проведение анализа эффективности профилактических мероприятий, прогнозирование ситуаций, выявление причин, затрудняющих работу, информирование о результатах педагогов и родителей (законных представителей);

- **методическая** – разработка методических рекомендаций в помощь педагогам и родителям (законным представителям), изучение нормативных документов;

- **контролирующая** – контроль за выполнением решений Совета, качеством выполнения профилактических мероприятий.

4. Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.

4.1. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей (законных представителей), если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

5. Порядок деятельности Совета профилактики.

5.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесённые к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже двух раз в год (за исключением экстренных случаев).

5.2. Деятельность Совета профилактики планируется на текущий учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается директором образовательного Учреждения. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.

5.3. Деятельность Совета профилактики строится во взаимодействии с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в МО «Чердаклинский район» Ульяновской области, заинтересованными ведомствами, учреждениями, общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу, а также с территориальной психолого – медико – педагогической комиссией.

5.4. Деятельность Совета профилактики оформляется в следующих документах:

- 5.4.1. Приказ о создании Совета профилактики.
- 5.4.2. Положение о Совете профилактики.
- 5.4.3. Порядок постановки на учёт в дошкольной группе (приложение №1).
- 5.4.4. Годовой план работы Совета профилактики принимается на заседании Совета и утверждается директором образовательного Учреждения.
- 5.4.5. Журнал протоколов заседаний Совета профилактики.
- 5.4.6. Программы (планы) индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на внутреннем учете в дошкольной группе.
- 5.4.7. Оформленная база данных семей, состоящих на внутреннем учёте в дошкольной группе.
- 5.4.8. Оформление соответствующей документации осуществляет секретарь Совета профилактики.
- 5.4.9. Совет профилактики подотчётен заведующему Учреждения.
- 5.4.10. Решение принимается путём открытого голосования.
- 5.4.11. Контроль исполнения решений возлагается на заведующего Учреждения.

6. Обязанности и права Совета.

6.1. Совет обязан:

- участвовать в организации и планировании профилактической работы в образовательном учреждении;
- своевременно информировать педагогический и родительский коллективы об изменениях в законодательстве в отношении несовершеннолетних;
- устанавливать и поддерживать взаимодействие со специалистами субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений в целях оптимизации помощи несовершеннолетним и их семьям;
- вести учёт несовершеннолетних из семей группы социального риска.

6.2. Совет имеет право:

- вызывать родителей (законных представителей несовершеннолетних), уклоняющихся от выполнения обязанностей по воспитанию и содержанию детей;
- при отсутствии результатов профилактической работы передавать информацию о семье и несовершеннолетнем в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Чердаклинский район» Ульяновской области.

6.3. Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:

1 этап – подготовительный (подготовка материалов на заседание Совета):

- сбор предварительной информации по рассматриваемому вопросу, (воспитателем представляется характеристика на ребёнка или семью, педагогом-психологом – в случае необходимости отчёт о результатах

диагностического обследования); обсуждение профилактических мероприятий для составления комплексных планов сопровождения и профилактики.

Ответственность за организацию подготовительного этапа возлагается на старшего воспитателя.

2 этап проведение заседаний Совета профилактики в целях:

- уточнения выявленных факторов, проблем и причин девиантного поведения воспитанников или невыполнения родительских обязанностей;
- принятия решений о постановке на учёт в образовательном Учреждении;
- рассмотрения и утверждения комплексных планов сопровождения и профилактики;
- решение организационных вопросов;
- рассмотрения результатов контроля и анализа эффективности профилактических мероприятий с учётом общепедагогических вопросов и принятие дальнейших решений;
- подведение промежуточных результатов профилактических мероприятий согласно комплексным планам сопровождения и профилактики, выявления причин, затрудняющих работу и внесения изменений в комплексные планы сопровождения и профилактики;
- подведения итогов работы специалистов, воспитателей по реализации комплексных планов сопровождения и профилактики на заседании Совета;
- принятия решений о снятии с учёта, если работа проводилась эффективно в течение трёх месяцев или о ходатайстве в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в МО «Чердаклинский район» Ульяновской области по рассмотрению вопроса о постановке на учёт.

Ответственность за проведение заседаний возлагается на председателя Совета профилактики.

7. Права и обязанности членов Совета профилактики.

7.1. Председатель Совета профилактики – заведующий Учреждения:

- проводит заседания;
- утверждает план работы Совета;
- контролирует выполнение решений Совета профилактики;
- координирует деятельность Совета профилактики с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Чердаклинский район» Ульяновской области;
- утверждает комплексный план сопровождения и профилактики;
- изучает и утверждает план документов, подготовленных на заседание Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- контролирует выполнение решений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Заместитель председателя – воспитатель:

- координирует деятельность участников профилактической работы и членов Совета профилактики в вопросах реализации профилактических мероприятий и подготовки к проведению заседаний;
- организует и контролирует подготовку документов на Совет профилактики или в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в МО «Чердаклинский район» Ульяновской области;
- составляет повестку заседаний Совета профилактики;
- разрабатывает проекты планов работы Совета профилактики;
- изучает внутрисемейные отношения, статус семьи;
- включает мероприятия, направленные на психолого-педагогическое просвещение родителей (законных представителей) в комплексный план профилактической работы с семьей, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав родителями (законными представителями) воспитанников;
- отчитывается по выполнению мероприятий в пределах своей компетенции, согласно комплексному плану сопровождения и профилактики на заседаниях Совета профилактики.

7.3. Воспитатель:

- ведёт необходимую документацию (социальный паспорт группы, социальный паспорт семьи группы «риска»);
- организует работу с семьями, включает профилактические мероприятия общепедагогической направленности в комплексный план сопровождения и профилактики;
- отчитывается по выполнению комплексного плана сопровождения и профилактики на заседаниях Совета профилактики;
- готовит характеристики на воспитанника и семью, отчеты о проделанной профилактической работе с семьями группы «риска» на Совет профилактики и Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Чердаклинский район» Ульяновской области.

7.4. Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарём.

Секретарь Совета:

- составляет проект повестки для заседаний Совета;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решений.

8. Ответственность членов Совета профилактики.

8.1. Члены Совета профилактики и участники профилактической работы несут ответственность за:

- своевременное, качественное и достоверное предоставление информации о детях находящих в трудной жизненной ситуации в

Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- качественное проведение профилактических мероприятий;
- несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

9. Документация Совета профилактики.

9.1. Приказ о создании Совета профилактики и утверждении состава.

9.2. Журнал протоколов Совета профилактики (пронумерованный и прошитый).

9.3. План работы Совета профилактики.

9.4. Приказы об организации и итогах работы Совета профилактики.

9.5. Инструктивно-методические материалы.

9.6. Пакет документов на воспитанника и его семью, который включает:

9.6.1. комплексные планы сопровождения и профилактики и отчеты по результатам проведенной работы;

9.6.2. акты обследования жилищно-бытовых условий (в случае необходимости);

9.6.3. служебные записки от воспитателей о рассмотрении дел на Совете профилактики;

9.6.4. отчеты педагога-психолога по результатам диагностических обследований (в случае необходимости).

Заседания и решения Совета протоколируются и хранятся в делопроизводстве.

10. Срок действия положения.

10.1. Настоящее положение является бессрочным.

10.2. Дополнения и изменения в настоящее положение вносятся решением Педагогического совета Учреждения.

Порядок постановки на внутренний учёт в МДОУ Крестово-Городищенский детский сад «Малыш»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует Порядок постановки на учёт семей воспитанников, посещающих Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Крестово-Городищенский детский сад «Малыш» (далее Учреждение), находящихся в группе социально опасного положения и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.

1.2. Учёт в Учреждении ведётся с целью своевременного выявления семей воспитанников, указанных категорий, и оказания индивидуальной профилактической (коррекционной) помощи.

2. Категории семей воспитанников, подлежащих учёту в Учреждении.

Категории семей детей, посещающих МДОУ Крестово-Городищенский детский сад «Малыш», подлежащих учёту, и основания для постановки на учёт в Учреждении.

Категории семей	Основания постановки на учёт семей в Учреждении
<p>Неблагополучные семьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – один из родителей (законных представителей) злоупотребляет алкоголем (приводят ребёнка в нетрезвом состоянии); – в семье частые ссоры, скандалы, конфликты; – отсутствие работы у обоих родителей (законных представителей); – родители (законные представители), нарушавшие условия договора с Учреждением; – наличие в семье неудовлетворительных санитарно-гигиенических условий; – пропуски Учреждения без уважительной причины. 	<p>– Ходатайство воспитателя дошкольной группы.</p> <p><i>Выявляется методом наблюдения за процессом взаимодействия ребёнка и родителя (законного представителя).</i></p>
<p>Семьи, использующие неконструктивные методы воспитания</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальная агрессия – физическая агрессия 	<p>- Ходатайство воспитателя дошкольной группы.</p> <p><i>Выявляется методом наблюдения за процессом взаимодействия ребёнка и родителя (законного представителя).</i></p>
<p>Нарушения в психическом, эмоционально-личностном развитии ребёнка</p>	<ul style="list-style-type: none"> – результаты психолого-педагогической диагностики ребёнка; – рекомендации Центральной-психолого-медико-педагогической комиссии; – результаты психолого-медико-педагогического консилиума; – ходатайство воспитателя дошкольной группы.

3. Порядок постановки неблагополучных семей на учёт в Учреждении.

3.1. Ежегодно в сентябре, а также в течение года (по необходимости) на заседании Совета профилактики принимается решение о постановке на учёт в

Учреждении воспитанников, при наличии оснований, указанных в п.2.

4. Порядок снятия с учёта.

4.1. При наличии положительных результатов коррекционной работы на заседании Совета профилактики принимается решение о снятии неблагополучной семьи с учёта в Учреждении.

5. Критерии и основания снятия с учёта в Учреждении.

Критерии	Основания
Успешное завершение коррекционной работы	Решение психолого-медико-педагогического консилиума
Смена образовательного учреждения, отчисление или окончание ОУ	Приказ по образовательному учреждению

6. Документация при постановке семьи на учёт в Учреждении.

- регистрационная карточка семьи, состоящей на учёте в Учреждении;
- план индивидуально профилактической работы;
- постановка в базу данных семей, состоящих на учёте в Учреждении.

Социальный паспорт воспитанника

Ф.И.О. ребёнка			
Дата рождения			
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
Дата рождения	Номер школы	Класс	Номер ДОУ
Ф.И.О.			
Контактные телефоны родственников			

**Информация о семьях, находящихся на ранней стадии неблагополучия,
на средней стадии неблагополучия
и семьях, находящихся в социально-опасном положении
по состоянию на**

Кол-во семей, поставленных на профилактический учёт в Учреждении	Кол-во воспитанников в данных семьях	Кол-во воспитаннико в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на учёт в КДН и ЗП	Кол-во воспитанников в данных семьях

Дата

Должность

Подпись

Печать

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 Совета профилактики, с отметкой о выполнении или невыполнении (с указанием причин) мероприятий программы реабилитации (ежемесячно);
- в) другие документы, касающиеся семьи на усмотрение Совета профилактики (Например: выписки из протоколов заседаний Службы профилактики, справки, ходатайства в различные учреждения, выписки из протоколов заседаний КДН и ЗП и т.д.).

**Индивидуальная программа реабилитации семьи,
состоящей на профилактическом учёте в Учреждении**

Группа _____

Ф.И.О. ребёнка _____

Проблема _____

Ответственное лицо	Профилактические мероприятия	Отметка о выполнении, дата
воспитатель	1.	
	2...	
медицинская сестра ФАПа (по согласованию)	1.	
	2...	
педагог-психолог	1.	
	2...	
учитель-логопед	1.	
	2...	
старший воспитатель	1.	
	2...	

**Контрольный лист наблюдения
за семьями, снятыми с учета в КДН и ЗП**

ФИО воспитанника _____

Группа _____

Дата заполнения контрольного листа _____

	Критерии оценки	Характеристики
1	Посещаемость дошкольной группы	
2	Уход за ребёнком, проявление заботы (внешний вид, наличие спортивной формы, запасной одежды, соблюдение санитарно-гигиенических условий и т.д.)	
3	Эмоциональное состояние ребёнка	
4	Соблюдение режима	
5	Своевременная оплата за содержание ребёнка в Учреждении	
6	Выполнение рекомендаций воспитателей, специалистов Учреждения	
7	Проявление заинтересованности родителей (законных представителей) в освоении ребёнком образовательной программы Учреждения, участие в совместных мероприятиях	

Примечания _____

	ФИО	подпись
Воспитатели группы	_____	_____
	_____	_____
Заведующий	_____	_____
Старший воспитатель	_____	_____
Медсестра офиса врача общей практики	_____	_____

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Воспитатель
