

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОУ № 6 «Ягодка»
Протокол от 25.04.2017г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ № 6 «Ягодка»
от 25.04. 2017г.
№ 01-13/47-б

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете профилактики

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Ягодка» Тутаевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета профилактики в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Ягодка» Тутаевского муниципального района (далее – Совет профилактики).

1.2. Деятельность Совета профилактики осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Правительства Ярославской области от 12 сентября 2012 года № 865-П «О порядке межведомственного взаимодействия по сопровождению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке»;
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Ягодка» Тутаевского муниципального района (далее – Учреждение).

1.3. Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом заведующего учреждением. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и утверждаются приказом заведующего учреждения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ранняя стадия неблагополучия – проблемная семья (семьи с низкой родительской компетентностью, где один из родителей 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 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;
- выявление и учет 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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

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

3. СОСТАВ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

- 3.1. В состав Совета профилактики входят:
 - 3.1.1. Заведующий Учреждением.
 - 3.1.2. Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса.
 - 3.1.3. Старший воспитатель.
 - 3.1.4. Старшая медицинская сестра.
 - 3.1.5. Председатель родительского совета (по согласованию).
 - 3.1.6. Педагог-психолог, учитель-логопед.

3.1.7. Воспитатель.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

4.1. Совет профилактики:

4.1.1. Организует изучение воспитателями статуса семей и условий жизни детей, составление социальных паспортов воспитанников, социального паспорта группы, детского сада. (Приложение 1).

4.1.2. Осуществляет постановку на профилактический учет в Учреждении (далее – учет) и снимает с учета семьи, находящиеся на ранней стадии неблагополучия, где родители (законные представители) не выполняют свои обязанности по воспитанию и обучению детей.

4.1.3. Планирует и организует индивидуальную профилактическую работу с семьями, находящимися на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия, в социально опасном положении, состоящими на учете в Учреждении, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДНиЗП).

4.1.4. Организует работу по вовлечению семей, находящихся на ранней стадии неблагополучия в образовательный процесс в Учреждении.

4.1.5. Осуществляет профилактическую работу с семьями, находящимися в социально опасном положении. 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 КДНиЗП о постановке на учет семей, находящихся в социально опасном положении и снятии с учета исправившихся семей.

4.1.7. Заслушивает воспитателей с отчетом о состоянии воспитательно-профилактической работы с семьями, находящимися на ранней стадии неблагополучия.

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

4.1.9. Предоставляет сведения по проведению общей и индивидуальной воспитательной и профилактической работы с обучающимися и их семьями не реже 1 раза в три месяца в Отдел развития общего и дополнительного образования Департамента образования АТМР (Приложение 2).

4.1.10. Организует обучение педагогического коллектива Учреждения современным формам и методам работы с семьями, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия и семьями, находящимися в социально опасном положении.

4.1.11. Работа Совета профилактики планируется на учебный год. План работы принимается на заседании Совета профилактики и утверждается заведующим Учреждения.

4.2. Совет профилактики заседает один раз в квартал в течение учебного года.

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

4.4. Решение принимается путем открытого голосования.

4.5. Контроль исполнения решений возлагается на старшего воспитателя.

4.6. Работа Совета профилактики ведется в тесном контакте с Отделом по опеке и попечительству Департамента образования АТМР, Отделом по делам

несовершеннолетних и защите их прав АТМР, Тутаевским социально реабилитационным центром помощи семье и детям, Центром психолого-педагогической, медико-социальной помощи «Стимул», администрациями предприятий по месту работы родителей, заинтересованными общественными организациями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

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

а) 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 Учреждения; употребление родителями наркотических/психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции и т.д.);

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 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 КДНиЗП, разрабатывается комплексная межведомственная программа (план) реабилитации семьи с участием всех необходимых органов и учреждений системы профилактики города и района;

5.2. Постановка семьи на учёт осуществляется решением Совета профилактики на основании представления, вносимого Уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса и методической работе по материалам, собранным воспитателями, педагогом-психологом, старшей медицинской сестрой. При постановке (снятии) семьи на учет в Учреждении на заседание Совета профилактики приглашаются родители (законные представители) ребенка.

5.3. В отношении семей, поставленных на учет, разрабатываются индивидуальные программы реабилитации (далее – ИПР) (за исключением семей, находящихся в социально опасном положении, для которых по постановлению КДНиЗП разработана комплексная межведомственная программа (план) реабилитации).

ИПР несовершеннолетнего и семьи содержит:

– утверждение программы (в правом верхнем углу);

– информацию о несовершеннолетнем и его семье, дату и основание постановки на учет, характеристику ситуации в семье, цели и задачи ИПР.

– комплекс профилактических и реабилитационных мероприятий, ориентированных на реабилитацию конкретного ребенка и его семьи (социальных, педагогических, медицинских, психологических и других необходимых мероприятий), реализуемых представителями Совета профилактики и педагогическим коллективом.

При описании мероприятий рекомендована следующая последовательность изложения:

- ответственные исполнители мероприятий из числа представителей Совета профилактики и педагогического коллектива,
- название мероприятий,
- сроки проведения мероприятий, отметка о выполнении.

5.4. Семьи, состоящие на учёте обсуждаются на заседании Совета 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).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ С СЕМЬЯМИ, СНЯТЫМИ С УЧЕТА В КДНиЗП

6.1. Контроль за семьями снятыми с учета КДНиЗП осуществляется Советом профилактики Учреждения на основании выписки из постановления КДНиЗП.

6.2. Совет профилактики:

6.2.1. Ведет внутренний учет семей снятых с учета КДНиЗП.

6.2.2. Ведет наблюдение за семьями снятыми с учета КДНиЗП в течение шести месяцев с оформлением контрольного листа в конце каждого месяца (Приложение 4).

6.2.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения родителями и иными законными представителями (опекунами, попечителями несовершеннолетних) своих обязанностей по жизнеобеспечению детей незамедлительно информирует в письменном и электронном виде специалистов КДНиЗП.

6.2.4. В случае нахождения семьи в течение шести месяцев в стабильной социальной, психологической обстановке семья снимается с профилактического учета Учреждения, профилактическое дело передается в архив.

6.2.5. В случае повторной постановки на учет несовершеннолетнего и семьи, находящейся в социально опасном положении, продолжает вести профилактическое дело, извлеченное из архива.

Социальный паспорт воспитанника

| | | | |
|---|-------------|-------|-----------|
| Группа | | | |
| Воспитатели | | | |
| | | | |
| Ф.И.О. ребенка | | | |
| Дата рождения | | | |
| 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 |
| Опекаемая семья (да, нет) | | | |
| Инвалиды (указать кто) | | | |
| Оцените свой доход (низкий доход, средний, высокий) | | | |
| Контактные телефоны родственников | | | |

Социальный паспорт группы _____

Воспитатели: _____

| Критерии | Параметры | Количество |
|-------------------|------------------------------|------------|
| Особенности семьи | неполная | |
| | многодетная | |
| | опекаемая | |
| | малообеспеченная | |
| | полная | |
| Образование | высшее | |
| | неполное высшее | |
| | среднее специальное | |
| | среднее (полное) общее | |
| | основное общее (8-9 классов) | |
| Социальный состав | служащие | |
| | рабочие | |
| | безработные | |
| | студенты | |
| | предприниматели | |
| | пенсионеры | |
| | инвалиды | |

Дата _____

Подпись _____

Социальный паспорт семей МДОУ № 6 «Ягодка»

| Критерии | Параметры | Количество |
|-------------------|------------------------------|------------|
| Особенности семьи | неполная | |
| | многодетная | |
| | опекаемая | |
| | малообеспеченная | |
| | полная | |
| Образование | высшее | |
| | неполное высшее | |
| | среднее специальное | |
| | среднее (полное) общее | |
| | основное общее (8-9 классов) | |
| Социальный состав | служащие | |
| | рабочие | |
| | безработные | |
| | студенты | |
| | предприниматели | |
| | пенсионеры | |
| | инвалиды | |

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

Личное профилактическое дело семьи

Личное профилактическое дело должно содержать:

а) социальный паспорт воспитанника, педагогическую диагностику, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего, 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 Совета профилактики, докладные педагогов, справки Ф-4, ходатайства в различные учреждения, выписки из протоколов заседаний КДНиЗП и т.д.).

УТВЕРЖДЕНО:
председатель Совета профилактики
МДОУ №6 «Ягодка»
« ___ » _____ 20__ г.

Индивидуальная программа реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учёте в МДОУ

Группа _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата постановки на учёт _____

Основание: решение Совета профилактики протокол № _____ от _____

Проблема _____

Цели и задачи программы ИПР _____

| Ответственное лицо | Профилактические мероприятия | Отметка о выполнении, дата |
|--|------------------------------|----------------------------|
| Воспитатель | 1. | |
| | 2... | |
| Старшая медицинская сестра | 1. | |
| | 2... | |
| Педагог-психолог | 1. | |
| | 2... | |
| Учитель-логопед | 1. | |
| | 2... | |
| Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса | 1. | |
| | 2... | |

**Контрольный лист наблюдения
за семьями, снятыми с учета в КДНиЗП**

ФИО воспитанника _____

Группа _____

Дата заполнения контрольного листа _____

| | Критерии оценки | Характеристики |
|---|---|----------------|
| 1 | Посещаемость МДОУ | |
| 2 | Уход за ребенком, проявление заботы (внешний вид, наличие спортивной формы, запасной одежды, принадлежностей для занятий в бассейне, соблюдение санитарно-гигиенических условий и т.д.) | |
| 3 | Эмоциональное состояние ребенка | |
| 4 | Соблюдение режима МДОУ | |
| 5 | Своевременная оплата за содержание ребенка в МДОУ | |
| 6 | Выполнение рекомендаций воспитателей, специалистов МДОУ | |
| 7 | Проявление заинтересованности родителей в освоении ребенком образовательной программы МДОУ, участие в совместных мероприятиях | |

Примечания _____

| | ФИО | подпись |
|--|-------|---------|
| Воспитатели группы | _____ | _____ |
| Члены Службы профилактики | _____ | _____ |
| Заведующий МДОУ | _____ | _____ |
| Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса | _____ | _____ |
| Старший воспитатель | _____ | _____ |
| Старшая медсестра | _____ | _____ |
| Педагог-психолог | _____ | _____ |
| Воспитатель | _____ | _____ |