

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДАЮ:

На заседании педагогического совета

Приказ № 02-04/74 от 20.04.2023 г.

МДОУ «Детский сад № 240»

Протокол № 5 от 20.04.2023 г.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 240»

И.Е. Ромазан



Положение о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в МДОУ «Детский сад № 240»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних (далее – Совет) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 240» (далее - ДОУ).

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
- Федеральным законом «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, является основным структурным подразделением методической службы ДОУ.

1.4. Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом заведующего учреждения.

1.5. 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.

1.6. Совет создается на базе ДООУ приказом заведующего ДООУ, сроком на три года.

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

1.8. В состав Совета профилактики могут входить:

- Заведующий ДООУ,
- старший воспитатель,
- педагог-психолог,
- воспитатель,
- медицинский работник.

1.9. На заседания Совета профилактики могут приглашаться и другие специалисты, воспитатели, родители (законные представители) воспитанников, представители общественности. Численность состава Совета не менее 4 человек. Ответственный за организацию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних назначается приказом по образовательному учреждению. Общее руководство Советом возлагается на заведующего ДООУ, в его отсутствие заседания проводятся старшим воспитателем, выполняющего 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 ДООУ и закрепляются приказом по образовательному учреждению.

II. Цели и задачи Совета профилактики

2.1. **Основной целью Совета профилактики** является:

- мобилизация усилий различных субъектов профилактики ДООУ 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 администрации Заволжского района, комиссию по делам несовершеннолетних, 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 ДООУ 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;
- организация и проведение социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении;
- обеспечение взаимодействия образовательного учреждения с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

III. Основные направления деятельности Совета профилактики

3.1. К основным направлениям деятельности Совета профилактики относятся:

- **превентивно-профилактическая** – предупреждение возникновения явлений дезадаптивного, асоциального, девиантного характера, разработка конкретных рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения;
- **просветительская** – повышение психолого-педагогической компетенции родителей и педагогов в вопросах межличностного взаимодействия и развития дошкольников;
- **диагностическая** – в случае необходимости изучение и диагностирование взаимоотношений детей и родителей с целью выявления причин нарушений детско-родительских отношений в семье;
- **коррекционная** – активное и целенаправленное воздействие на процесс личностного развития ребенка, восстановление нарушений детско-родительских отношений в семье;
- **консультативная** – оказание консультативной помощи родителям 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;
- **методическая** – разработка методических рекомендаций в помощь педагогам и родителям, изучение нормативных документов;
- **контролирующая** – контроль за выполнением решений Совета, качеством выполнения профилактических мероприятий.

IV. 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.

4.2. Совет профилактики организует и проводит социально-педагогическую реабилитацию несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении.

V. Порядок деятельности Совета профилактики

5.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные 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 заведующим дошкольной образовательной организацией. 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 Заволжском районе города Ярославля, 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:

- Приказ о создании Совета профилактики
- Положение о Совете профилактики
- Годовой план работы Совета профилактики принимается на заседании Совета и утверждается заведующим Учреждения.
- Журнал протоколов заседаний Совета профилактики
- Порядок постановки на учет в ДООУ (приложение 1)
- Программы (планы) индивидуальной профилактической работы семьями, состоящими на внутреннем учете в ДООУ. (приложение 5)
- Индивидуальный план профилактической работы с воспитанниками, относящихся к группе «социального риска» (приложение 6)
- Оформленная база данных семей, состоящих на внутреннем учете в ДООУ.

5.5. Оформление соответствующей документации осуществляет секретарь Совета профилактики ДООУ.

5.6. Совет профилактики подотчетен заведующему ДООУ.

5.7. Решение принимается путем открытого голосования.

5.8. Контроль исполнения решений возлагается на старшего воспитателя.

VI. 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 учет 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 Дзержинского района города Ярославля;

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 ребенка или семью, педагогом-психологом – в случае необходимости отчет 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 учет в ДОУ;
- рассмотрения и утверждения комплексных планов сопровождения и профилактики;
- решение организационных вопросов;
- рассмотрения результатов контроля и анализа эффективности профилактических мероприятий с учетом 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 учета, если работа проводилась эффективно в течение трех месяцев или о ходатайстве в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в Заволжском районе города Ярославля по рассмотрению вопроса о постановке на учет.

Ответственность за проведение заседаний возлагается на председателя Совета профилактики.

VII. Права и обязанности членов Совета профилактики

7.1. **Председатель Совета профилактики** – заведующий ДОУ:

- проводит заседания;
- утверждает план работы Совета;
- контролирует выполнение решений Совета профилактики;
- координирует деятельность Совета профилактики с КДН Заволжского района города Ярославля;
- 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 – педагог-психолог:

- 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 Заволжский район города Ярославля;
- составляет повестку заседаний Совета профилактики;
- разрабатывает проекты планов работы Совета профилактики;
- изучает внутрисемейные отношения, статус семьи;
- координирует деятельность участников профилактической работы и членов Совета профилактики в вопросах социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- включает мероприятия, направленные на психолого-педагогическое просвещение родителей в комплексный план профилактической работы с семьей, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав родителями воспитанников;
- отчитывается по выполнению мероприятий в пределах своей компетенции, согласно комплексному плану сопровождения и профилактики на заседаниях Совета профилактики.

7.3. Воспитатель:

- ведет 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 их прав Заволжского района.

7.4. Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарем.

Секретарь Совета – старший воспитатель:

- 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.

VIII. Ответственность членов Совета профилактики

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

- своевременное, качественное и достоверное предоставление информации о детях находящихся в трудной жизненной ситуации в КДН;
- качественное проведение профилактических мероприятий;
- несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

IX. Документация Совета профилактики

- Приказ о создании Совета профилактики и утверждении состава.

- Положение о Совете профилактики с приложениями
 - ✓ Порядок постановки на учет в ДОУ (приложение 1)
 - ✓ Социальный паспорт воспитанника (приложение 2)
 - ✓ Информация о семьях, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия и семьях, находящихся в социально-опасном положении МДОУ «Детский сад № 240», (приложение 3)
 - ✓ Личное профилактическое дело семьи (приложение 4)
 - ✓ Индивидуальная программа реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учёте в МДОУ «Детский сад № 240» (приложение 5)
 - ✓ Индивидуальный план профилактической работы с воспитанниками, относящихся к группе «социального риска» (приложение 6)
- План работы Совета профилактики (принимается на заседании Совета и утверждается заведующим Учреждения)
- Журнал регистрации протоколов Совета профилактики (пронумерованный и прошитый).
- Инструктивно-методические материалы.
- Пакет документов на воспитанника и его семью, который включает:
 - комплексные планы сопровождения и профилактики и отчеты по результатам проведенной работы;
 - акты обследования жилищно-бытовых условий (в случае необходимости);
 - служебные записки от воспитателей о рассмотрении дел на Совете профилактики;
 - отчеты педагога-психолога по результатам диагностических обследований (в случае необходимости).
- Оформленная база данных семей, состоящих на внутреннем учете в ДОУ.

Заседания и решения Совета протоколируются и хранятся в делопроизводстве.

Порядок постановки на внутренний учет в МДОУ «Детский сад № 240»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует Порядок постановки на учет в ДОУ семей воспитанников образовательной организации, посещающих Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 240» (далее МДОУ № 240), находящихся в группе социально опасного положения и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.

1.2. Учет в ДОУ ведется с целью своевременного выявления семей воспитанников, указанных категорий, и оказания индивидуальной профилактической (коррекционной) помощи.

2. Категории семей воспитанников, подлежащих учету в ДОУ

Категории семей детей, посещающих МДОУ «Детский сад № 240», подлежащих учету, и основания для постановки на учет в ДОУ.

Категории семей	Основания постановки на учет семей в ДОУ
<p>Неблагополучные семьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – один из родителей злоупотребляет алкоголем (приводят ребенка в нетрезвом состоянии); – в семье частые ссоры, скандалы, конфликты; – отсутствие работы у обоих родителей – родители, нарушавшие условия договора с ДОУ; – наличие в семье неудовлетворительных санитарно-гигиенических условий; – пропуски ДОУ без уважительной причины. 	<p>– Ходатайство воспитателя ДОУ, узкого специалиста ДОУ.</p> <p><i>Выявляется методом наблюдения за процессом взаимодействия ребенка 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 ДОУ, узкого специалиста ДОУ.</p> <p><i>Выявление методом наблюдения за процессом взаимодействия ребенка и родителя.</i></p>
<p>Нарушения в психическом, эмоционально-личностном развитии ребенка</p>	<ul style="list-style-type: none"> – результаты психолого-педагогической диагностики ребенка; – рекомендации Психолого-медико-педагогической комиссии; – результаты психолого-медико-педагогического консилиума; – ходатайство воспитателя ДОУ, узкого специалиста ДОУ.

3. Порядок постановки неблагополучных семей на учет в ДОУ

3.1. Ежегодно в сентябре, а также в течение года (по необходимости) на заседании Совета профилактики принимается решение о постановке на учет в ДОУ воспитанников, при наличии оснований, указанных в п.2.

4. Порядок снятия с учета

4.1. При наличии положительных результатов коррекционной работы на заседании Совета

профилактики принимается решение о снятии неблагополучной семьи с учета в ДОУ.

5. Критерии и основания снятия с учета в ДОУ.

Критерии	Основания
Успешное завершение коррекционной работы	Решение психолого-медико-педагогического консилиума
Смена образовательной организации, отчисление или окончание ДОУ	Приказ по МДОУ «Детский сад № 240»

6. Документация при постановке семьи на учет в ДОУ.

- регистрационная карточка семьи, состоящей на учете в ДОУ.
- план индивидуально профилактической работы.
- постановка в базу данных семей, состоящих на учете в ДОУ.

Социальный паспорт воспитанника

Ф.И.О. ребенка			
Дата рождения			
МДОУ «Детский сад № 240»		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
МДОУ «Детский сад № 240»,
по состоянию на 01.10.20__ г. (на 01.05.20__ г.)**

Кол-во семей, поставленных на профилактический учет в МДОУ	Кол-во воспитанников в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на учет в ЦВР	Кол-во воспитанников в в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на 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, справки Ф-4, ходатайства в различные учреждения, выписки из протоколов заседаний КДНиЗП и т.д.).

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА РЕАБИЛИТАЦИИ
СЕМЬИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧЕТЕ В
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 240»**

ХАРАКТЕРИСТИКА СЕМЬИ

Социальный статус семьи.

Духовные потребности семьи:

Состав семьи:

Мать – _____, 0000г.р.

Отчим – _____, 0000 г.р.

Дети: _____, 00.00.0000г.р.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:

Социально-педагогическая профилактика семьи.

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ:

1. Повышать уровень родительской компетентности в вопросах.....
2. Оказывать психолого-педагогическую поддержку семье:
3. Содействовать поддержанию позитивных межличностных взаимоотношений междуи ребенком.

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ: _____

ПЛАН ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№	Мероприятия (конкретные)	Сроки	Достигнутый результат	Отметка об исполнении : дата
1. Социально-бытовая, психологическая профилактика ответственные: педагог-психолог				
1.1.				
1.2.				
2. Социально-правовая профилактика Ответственный: старший воспитатель				
2.1				

2.2.				
3. Социально-медицинская профилактика ответственный: медицинская сестра				
3.1				
4. Социально-педагогическая профилактика ответственные: воспитатель, специалисты				
4.1				

**Индивидуальный план профилактической работы с
воспитанником МДОУ «Детский сад № 240», относящимся к
«группе социального риска»**

Ф.И.О. ребенка _____ Группа _____

Проблема _____

Ответственное лицо	Профилактические мероприятия	Отметка о выполнении, дата
Педагог-психолог	1.	
	2...	
Старшая медицинская сестра (при необходимости)	1.	
	2...	
Воспитатель	1.	
	2...	
Учитель- логопед(при необходимости)	1.	
	2...	
Старший воспитатель	1.	
	2...	