

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ « Колундаевский Д С »

Приказ № 32 от 06.05.2020г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № __2__ от «06» 05. 2020 г.

Положение

о порядке постановки семей воспитанников МБДОУ « Колундаевский Д С » на внутренний профилактический учет.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законам РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", законом N 147-ФЗ от 24 апреля 2020 г. «О несении изменений в №120 –ФЗ от 24.06.1999г.. Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, муниципальным законодательством, Уставом МБДОУ « Колундаевский Д С » (далее: Дошкольная образовательная организация - ДОО).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок постановки на внутренний (первичный) профилактический учёт и снятия с учёта семей воспитанников ДОО.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Первичная профилактика безнадзорности несовершеннолетних воспитанников - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение неблагоприятных причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних воспитанников ДОО, а также семейного неблагополучия на ранней стадии.

Индивидуальная профилактическая работа - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая ДОО в отношении семей воспитанников ДОО, направленных:

- на выявление и устранение неблагоприятных причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних воспитанников ДОО,

- на предупреждение семейного неблагополучия на ранней стадии;

- на социально-педагогическую реабилитацию семей с первичными признаками семейного неблагополучия.

Внутренний (первичный) профилактический учет семей в дошкольной образовательной организации (далее: внутренний профилактический учет - ВПУ) - деятельность ДОО по своевременному выявлению семей воспитанников ДОО, находящихся в обстановке, не отвечающей требованиям к воспитанию, обучению или содержанию, а также семей с признаками семейного неблагополучия.

II. Основные цели и задачи ВПУ.

2.1. Внутренний профилактический учёт ведётся с целью профилактики семейного неблагополучия на ранней стадии, а также в целях формирования единого профилактического пространства через объединение усилий всех участников профилактического процесса для обеспечения комплексного системного воздействия на целевые группы первичной профилактики.

2.2. Основные задачи:

- выявление на ранней стадии детей и семей, находящихся в группе риска по социальному сиротству;
- предупреждение безнадзорности несовершеннолетних воспитанников;
- обеспечение своевременной защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- предупреждение фактов жесткого отношения к детям в семье;
- оказание психологической, педагогической, правовой и социальной помощи семьям несовершеннолетних при взаимодействии с субъектами системы профилактики;
- оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Организация деятельности ДОО

по постановке на внутренний профилактический учёт и снятие с учёта.

3.1. Решение о постановке на ВПУ или снятии с учёта принимается на заседании педагогического совета по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений ДОО (далее – педагогический совет).

3.2. Постановка или снятие с ВПУ осуществляется по заявлению воспитателя группы, которую посещает ребёнок .

3.3. Для постановки семьи на ВПУ за три дня до заседания председателю педагогического совета профилактики предоставляются следующие документы:

1. заявление воспитателя о постановке семьи воспитанника ДОО на ВПУ –

(Приложение 1);

1. характеристика семьи;

1. акт(ы) обследования материально-бытовых (жилищных) условий семьи и условий

воспитания, содержания несовершеннолетних – (Приложение 2);

1. справка о проведённой профилактической работе с родителями (законными

представителями) ребёнка с краткой характеристикой семьи, подготовленная воспитателями группы (за последние 3 месяца).

3.4. В случае принятия положительного коллегиального решения о постановке семьи на ВПУ, воспитателями группы в течение 5 дней разрабатывается план индивидуальной профилактической работы с семьёй воспитанника, определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. План разрабатывается **с учётом основной причины** постановки на ВПУ и утверждается председателем педагогического совета ДОО. - (Приложение 3).

3.5. Воспитатель группы обязан в течение 7 рабочих дней уведомить родителей/законных представителей о принятом решении Совета профилактики о постановке семьи на ВПУ и намеченных программных мероприятиях, особенно если они не присутствовали на заседании педагогического совета, в т.ч. по уважительным причинам. (Приложение 4).

3.6. По истечении срока пребывания семьи на ВПУ и положительных результатах работы с семьёй, воспитателем группы на педагогический совет ДОО предоставляется заявление о снятии с ВПУ в ДОО – (Приложение 5) и информация о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с родителями (законными представителями), с конкретными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению семьи.

3.7. На заседание Совета профилактики по вопросу снятия с ВПУ приглашаются родители/законные представители.

3.8. Председатель Совета профилактики ОО/ДОО ведёт банк данных на семьи, состоящие на ВПУ в ДОО (Приложение 6).

IV. Основания для постановки семьи на внутренний профилактический учёт

4.1. Основанием для постановки семьи на ВПУ являются первичные признаки неблагополучия:

- злоупотребление спиртными напитками обоими или одним из родителей;
- жестокое обращение в отношении своих детей (ссоры и скандалы в присутствии детей, нецензурная брань, скудное питание);
- неоднократные посещения родителем ДОО в состоянии алкогольного опьянения;
- длительное непосещение ребёнком ДОО без уважительной причины, без оформления необходимых документов;
- систематическое антисанитарное состояние жилья, одежды ребёнка;
- частое несоблюдение ребёнком режима дня (по вине родителей);
- несвоевременное обращение за медицинской помощью, несвоевременное лечение ребёнка;
- неоднократное оставление дома детей одних или на попечение родственников.

V. Основания для снятия семьи с внутреннего профилактического учёта.

Основанием для снятия семьи с ВПУ может быть:

- минимизация или устранение причины постановки семьи на ВПУ, наличие позитивных изменений в жизни семьи, сохраняющихся длительное время (минимум 2 месяца).

VI. Сроки проведения и контроль за организацией и проведением индивидуальной профилактической работы с семьёй на ВПУ.

Реализация плана индивидуальной профилактической работы в отношении родителей/законных представителей воспитанника проводится в сроки, необходимые для оказания педагогической, психологической, социальной и/или иной помощи родителям/законным представителям (но не менее 3 месяцев), или до устранения причин и условий, способствовавших постановке на ВПУ.

Воспитатель группы организует и проводит реализацию мероприятий плана индивидуальной профилактической работы, в котором фиксирует конкретные результаты работы с данной семьёй. Воспитатель группы обязан систематически проводить анализ проводимой профилактической работы с семьёй, состоящей на ВПУ, привлекать к данной работе специалистов системы профилактики.

Заведующий ДОО (председатель педагогического совета) организует контроль за исполнением плана работы с семьями на ВПУ.

В том случае, если по истечении срока постановки на ВПУ причина неблагополучия в семье не устранена, родители (законные представители) отказываются от помощи, предлагаемой ДОО, педагогический совет ДОО принимает решение:

- о продлении ВПУ на определённый период (до 3 месяцев) с разработкой дополнительных мероприятий;
- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего на заседании ;

Для обращения в ТКДН и ЗП Красноуфимского района необходимо подготовить следующие документы:

- Карта на семью, находящуюся в социально-опасном положении;
- общая справка о проведенной профилактической работе с семьёй (с характеристикой на родителей (законных представителей)).

VII. Ответственность за проведение индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на ВПУ.

7.1. Ответственность за организацию и проведение работы с семьями воспитанников на ВПУ, оформлением и ведением соответствующей документации возлагается на воспитателя группы.

7.3. Контроль за качеством и эффективностью исполнения проводимой индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на ВПУ, возлагается на заведующую ДОО или председателя Совета профилактики ОО/ДОО.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на внутренний профилактический учёт семьи

(Ф.И.О. воспитанника)

Социальный статус

семьи: _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Мать:

Отец:

Опекун (попечитель):

Адрес фактического проживания:

Адрес регистрации:

Дети (с указанием даты рождения, посещения ОО, ДОО):

Основание постановки на

ВПУ: _____

В связи с вышеуказанными обстоятельствами просим поставить семью _____

_____ на
внутренний профилактический учет в ДОО.

Воспитатель группы _____

« _____ » _____ 20__ год.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель педагогического совета

_____ Е.П. Федосова .

« » _____ 2020г.

(печать)

(для юридических лиц)

АКТ

обследования условий содержания и воспитания ребёнка

(первично)

« » _____ 2016 г.

Мною, _____ воспитателем МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2», при участии педагога психолога _____

посещена семья несовершеннолетних:

проживающих по адресу:

с целью (указывается конкретная цель) обследования условий проживания семьи (находящейся в социально-опасном положении и состоящей на профилактическом учёте в Органе опеки и попечительстве Отдела образования администрации Шолоховского района)

Состав семьи

№	Ф.И.О. членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Место работы, учёбы

В момент посещения в доме находились:

отсутствовали (указать причину)

Другие родственники:

Состояние родителей на момент посещения (в алкогольном/посталкогольном/трезвом состоянии)

Жилищные условия:	Тип жилья:	Социальная характеристика семьи:
собственное жильё	благоустроенное жильё	полная
живут у родственников	неблагоустроенное жильё	неполная
съёмное жильё	общежитие	многодетная
жильё сожителя/сожительницы	частный дом	воспитывают ребёнка-инвалида
другое	другое	родители имеют инвалидность
		опекуны

Характеристика жилья:

Жильё состоит из _____ комнат(ы) _____ кв.м общей площади,

Ответственным квартиросъёмщиком (собственником) является _____

Фактически проживают: _____

Доход семьи и его источники:

Характеристика жилого помещения:

состояние жилья (аварийное, неаварийное, требует капитального/косметического/частичного ремонта) _____

общее санитарное состояние (удовлетворительное/неудовлетворительное), если неудовлетворительное, то в чём это выражается):

В ходе обследования/посещения семьи установлено:

наличие топлива (дрова) _____

имеющаяся бытовая техника: телевизор, холодильник, микроволновая печь, компьютер (подчеркнуть) и их рабочее/нерабочее состояние

наличие **приусадебного участка**, его площадь, состояние (в летний период)

соблюдение пожарной безопасности, состояние электропроводки

Сведения о детях:

находится дома, посещает образовательную организацию (группу ДОО, поставлен/не поставлен на очередь в ДОО)

наличие места для подготовки игр и занятий

наличие игрушек, книг, материалов для творчества (по возрасту)

наличие одежды, обуви (по сезону и возрасту)

состояние здоровья ребёнка (внешняя оценка, со слов матери)

состоит/ не состоит на учёте у врачей-специалистов

наличие продуктов питания (разнообразные, в достаточном количестве, скудный запас, отсутствие продуктов), наличие/отсутствие свежеприготовленной пищи

Психологический климат в семье (на момент посещения)

Объяснения членов семьи о настоящем положении дел (если семья посещается по причине возникновения ситуации, по которой родители ненадлежащим образом исполняют обязанности по воспитанию, содержанию, образованию ребёнка)

Во время патронажа проведена следующая работа:

Заключение: _____

Рекомендации родителям:

Подписи членов комиссии: _____

С актом ознакомлена(ы): _____

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель педагогического совета

_____ *Е.П. Федосова*

« » _____ 2020 г.

(печать)

(для юридических лиц)

АКТ

повторного посещения и обследования условий содержания и воспитания ребёнка

« » _____ 20 г.

Мною, _____, воспитателем МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2», с участием педагога психолога _____

посещена семья несовершеннолетних

проживающих по адресу:

с целью (указываются конкретные цели)

1. исполнения рекомендаций ДОО по вопросу _____;
2. проверки выполнения режима дня;
3. _____
4. _____
5. _____

Дата предыдущего посещения: _____

Состав семьи (если изменился):

№	Ф.И.О. членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Место работы, учёбы

В момент посещения в доме находились:

отсутствовали (указать причину)

Состояние родителей на момент посещения (в алкогольном/посталкогольном/трезвом состоянии)

Жилищные условия: (если изменились):

Доход семьи и его источники: (если изменились)

Характеристика жилого помещения: (если изменились)

В ходе обследования/посещения семьи установлено: (указываются обстоятельства, исходя из целей посещения):

Сведения о детях: (если изменились)

находится дома, посещает образовательную организацию (указать класс, группу ДОО, поставлен/не поставлен на очередь в ДОО)

наличие места для подготовки к урокам, игр и занятий

наличие игрушек, книг, материалов для творчества (по возрасту)

наличие одежды, обуви (по сезону и возрасту)

состояние здоровья ребёнка (внешняя оценка, со слов матери)

поставлен на учёт/снят с учёта у врачей-специалистов

наличие продуктов питания (разнообразные, в достаточном количестве, скудный запас, отсутствие продуктов), наличие/отсутствие свежеприготовленной пищи

Психологический климат в семье (на момент посещения)

Объяснения членов семьи о настоящем положении дел (если семья посещается по причине возникновения ситуации, по которой родители ненадлежащим образом исполняют обязанности по воспитанию, содержанию, образованию ребёнка)

Во время патронажа проведена следующая работа:

Заключение: _____

Рекомендации родителям:

Подписи членов комиссии: _____

С актом ознакомлена(ы): _____

Приложение 3.

Утверждаю:

Председатель педагогического совета

« _____ » _____ 201__ года

ПЛАН

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

с семьёй _____

(фамилия, имя, отчество законных представителей)

Семья поставлена на внутренний профилактический учёт _____ (дата) сроком на _____ (указывается период постановки на ВПУ)

Дата информирования семьи о постановке на ВПУ:

Ответственный _____ исполнитель:

Диагностика семьи на ВПУ.			
Задача	Мероприятия	Срок проведения	Результат проведённой работы
Обследование жилищно-бытовых условий.	Посещение семьи. Беседы с родителями. Тестирование, анкетирование. Изучение рисунков детей.		Определение типа семьи, состоящей на ВПУ. Определение проблем(ы), имеющихся в семье и путей их решения с целью организации оказания помощи.
Изучение образа жизни семьи.			
Выяснение общих проблем семьи.			
Выяснение особенностей семейного воспитания.			
Выявление положения детей в системе внутрисемейных взаимоотношений.			
Организация работы с семьёй.			

<p>Психолого-педагогическое сопровождение и просвещение семьи.</p>	<p>Проведение консультаций специалистов: психолога, педагогов, медицинского работника, участкового специалиста и др.</p> <p>Привлечение родителей к участию в проведении родительских собраний, педагогических , тренингов и индивидуальных и групповых занятий .</p>		
<p>Социально-правовое сопровождение семьи.</p>	<p>Пропагандирование здорового образа жизни.</p> <p>Вовлечение семьи в воспитательный процесс ДОО.</p> <p>Привлечение к работе с семьёй специалистов и Д для оказания помощи по вопросу материальной помощи («Социальная лавка»), правовой помощи (услуги юриста), оформления необходимых документов для получения социальных пособий (специалист опеки).</p>		
<p>Аналитический этап работы с семьёй.</p>			
<p>Анализ проведённой работы с семьёй на ВПУ.</p>	<p>Обсуждение результатов реализации плана работы с семьёй на педагогическом совете ДОО.</p>		<p>Решение о снятии семьи с ВПУ, продлении срока работы с семьёй, обращении <u>в Орган опеки и попечительства Отдела образования администрации Шолоховского района</u></p>

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБДОУ « Колундаевский Д С » сообщает вам о том, что решением педагогического совета от _____ (дата) ваша семья поставлена на внутренний профилактический учет в ДОО.

Основание: (указать причину постановки на ВПУ).

Председатель педагогического совета _____

Подпись родителей/законных представителей _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии/продлении срока внутреннего профилактического учёта семьи

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания семьи _____

Состояла (ли) на внутреннем профилактическом учёте (дата постановки, основание, причины)

Учитывая результаты проведения воспитательно-профилактических мероприятий, мнение (общественной комиссии при _____ территориальном отделе, отдела опеки и попечительства, участкового специалиста ,

предлагаем семью _____ с внутреннего профилактического учёта снять (продлить срок работы с семьёй; направить в Органе опеки и попечительстве Отдела образования администрации Шолоховского района)

Карту на семью, находящуюся в социально-опасном положении).

Воспитатель группы: _____

« _____ » _____ 20 __ года

Исход. № _____ от _____ 201 __ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБДОУ « Колундаевский Д С » сообщает вам о том, что решением педагогического совета от _____ (дата) ваша семья снята с внутреннего профилактического учета.

Основание: устранение причины постановки на учёт, нормализация обстановки в семье.

Председатель педагогического совета _____

Дата: _____

Исход. № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБДОУ « Колундаевский Д С » сообщает вам о том, что решением педагогического совета от _____ (дата) срок пребывания Вашей семьи на внутреннем профилактическом учете продлён на _____ месяца до _____ (дата) в связи с тем, что причина постановки на учёт в семье не устранена.

Информируем вас также о том, что в дальнейшем, в случае отсутствия положительных результатов работы с Вашей семьёй, в Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Шолоховского района будет направлено ходатайство о рассмотрении вопроса по Вашей семье на заседании Комиссии.

Председатель педагогического совета _____

Дата: _____

Примечание.

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать воспитателю.

Банк данных на семьи, состоящие на профилактическом учёте и организация работы.

Семьи, состоящие на профилактическом учёте можно разделить на две группы:

- находящиеся в социально-опасном положение и поставленные на учёте в областной базе данных „в Органе опеки и попечительстве Отдела образования администрации Шолоховского района)(территориальной).

- находящиеся на внутреннем профилактическом учёте по месту жительства.

С первой группой семей работа ведётся в соответствии с программой индивидуальной реабилитации семьи (ИПР), **утверждённой Постановлением Администрации Шолоховского района**. Со второй группой семей работа ведётся образовательным учреждением самостоятельно.

Банк данных на семьи, состоящие на профилактическом учёте, рекомендуется вести в компьютерном варианте по следующей форме:

Семьи, состоящие на учёте в <u>Органе опеки и попечительстве Отдела образования администрации Шолоховского района)</u>					
(персонифицированный учёт)					
№ №	Фамилия, имя, отчество родителей/ законных	Место проживания	Статус семьи	Причина постановки на учёт	Результат проведённой работы (по окончании срока ИПР)

	представителей				
1.					
2.					
Семьи, состоящие на профилактическом учёте по месту жительства					
№	Фамилия, имя, отчество родителей/ законных представителей	Место проживания	Статус семьи	Причина постановки на учёт	Результат проведённой работы (периодичность определяет ОУ, но промежуточный результат работы отслеживается не реже чем через 3 месяца)
1.					
2.					

Вся проводимая индивидуально-профилактическая работа с семьёй, состоящей на любой форме профилактического учёта, фиксируется в течение всего периода в отдельных тетрадях (журналах) по следующей рекомендуемой форме:

основные данные о семье: ф.и.о. родителей/законных представителей, место проживания, статус семьи, причина постановки на учёт оформляется на титульном листе журнала (тетради). Дальнейшая работа фиксируется следующим образом в журнале (тетради):

№	Дата	Проводимая работа с семьёй	Результат

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Громова Анна Ивановна

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022