

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 5г. Вольска Саратовской области»

Улица Революционная, 29. Телефон 7-10-39

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2021

«Согласовано»
С Советом ДОУ



положение

**о порядке постановки семей
воспитанников ДОУ
на внутренний профилактический учет (ВСУ)
МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска
Саратовской области»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, муниципальным законодательством, Уставом МДОУ «Детский сад № 5» .

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

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 ДООУ, а также семейного неблагополучия на ранней стадии.

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

- на выявление и устранение неблагоприятных причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних воспитанников ДООУ,
- 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), (ВСУ) - деятельность ДООУ по своевременному выявлению семей воспитанников ДООУ, находящихся в обстановке, не отвечающей требованиям к воспитанию, обучению или содержанию, а также семей с признаками семейного неблагополучия.

II. Основные цели и задачи ВСУ (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;
- 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 ДОУ

по постановке на внутренний профилактический учёт и снятие с учёта.

3.1. Решение о постановке на ВПУ (ВСУ) или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики безнадзорности и правонарушений ДОУ.

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

3.3. Для постановки семьи на ВПУ т(ВСУ) за пять дней до заседания председателю Совета профилактики предоставляются следующие документы:

1. заявление воспитателя о постановке семьи воспитанника ДОУ на ВПУ (ВСУ);
2. характеристика семьи;
3. акт(ы) обследования материально-бытовых (жилищных) условий семьи и условий воспитания, содержания несовершеннолетних ;
4. 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 Совета профилактики ДОУ.

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 Совета, в т.ч. по уважительным причинам.

3.6. По истечении срока пребывания семьи на ВПУ и положительных результатах работы с семьёй, воспитателем группы на Совет профилактики ДОУ предоставляется заявление о снятии с ВПУ в ДОУ 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. Заместитель председателя Совета профилактики ДОУ ведёт банк данных на семьи, состоящие на ВПУ в ДОУ.

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 ДОУ в состоянии алкогольного опьянения;
- длительное непосещение ребёнком ДОУ 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. Содержание работы с семьями, поставленными на внутренний учёт

5.1. Инспектор по охране прав детства и воспитатели планируют работу с неблагополучными семьями, ведут Банк данных таких семей.

Проведение профилактической работы фиксируется в наблюдательном деле, состоящей на внутреннем учете.

Наблюдательное дело неблагополучной семьи, состоящей на внутреннем учете должно содержать следующие материалы:

- представление на постановку на учёт;
- личная карточка, включающая план индивидуальной профилактической работы с семьёй с указанием сроков проведения профилактических мероприятий и ответственных должностных лиц;

- карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения воспитанника, в которой отражается работа всех специалистов учреждения

- представление на снятие с учёта

- характеристики несовершеннолетних, проживающих в семье, (обновляются 2 раза в год);

- акт первичного обследования семьи, акты обследований жилищно-бытовых условий семьи (не менее одного раза в квартал);

В случае отсутствия положительной динамики в работе с семьей в течение продолжительного периода времени, администрацией дошкольной образовательной организации подается ходатайство о постановке семьи на учет в КПДН и ЗП.

V. Основания для снятия семьи с внутреннего профилактического учёта.

Основанием для снятия семьи с ВПУ(ВСУ) может быть:

- минимизация или устранение причины постановки семьи на ВПУ, наличие позитивных изменений в жизни семьи, сохраняющихся длительное время (минимум 3 месяца).

Кроме того, с внутреннего учета снимаются семьи, в которых несовершеннолетние:

- выпускники ДОУ;

- сменившие место жительства или перешедшие в другое образовательное учреждение*;

- а также по другим объективным причинам*.

* Необходимо приложить подтверждающие документы.)

Снятие семьи, находящихся на учете в КПДН и ЗП с внутреннего учета осуществляется только после снятия их с соответствующего учета в КПДН и ЗП

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 ДОУ (председатель Совета профилактики) 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 ДОУ, Совет профилактики ДОУ 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 КДН и ЗП

Для обращения в КДН и ЗП 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 социального педагога ДОУ

VIII. Прекращение действия

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, которые

являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Заседания собрания оформляются протоколом, нумерация протоколов ведется от начала учебного года, тетрадь «Протоколы заседаний Совета по профилактике асоциальных проявлений» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

8.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета, приглашенных лиц;
- решение.

8.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

15. Тетрадь «Протоколы заседаний Совета по профилактике асоциальных проявлений» хранится в делах Детского сада 3 года и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

Пронинуровано,
пронумеровано

и скреплено печатью

с/ранит
Защитный МДОН № 5
Тимофеев Н.А.

