

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71
«Антошка»

(МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»)

ул. Нансена, д. 34, г. Норильск, Красноярский край, 663300 телефон. (3919) 465939,

E-mail:mdou71@norcom.ru, www. <http://detsad71.ucoz.ru/>

ОКПО 58799350, ОГРН 1022401630657, ИНН/КПП 2457051777 / 245701001

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

МБДОУ «Детский сад № 71»

Протокол от «16» 08 2021 г.

№ 1



С.В. Зуева

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе профилактики

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №71«Антошка»

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы профилактики в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 71 «Антошка» (далее – МБДОУ).

1.2. Деятельность Службы 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»;
- Законом Красноярского края от 31.10.2002 №4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению и профессиональному вмешательству в ситуацию насилия и жестокого обращения в семье с несовершеннолетними (утверждён Постановлением КДНиЗП при Совете администрации края №1 от 28.03.2006 г.);

-Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению, учету, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации на территории района Кайеркан муниципального образования город Норильск, утвержденного Постановлением от 25.06.2008 №88;

-Постановлением Правительства края от 02.10.2015 № 516-п «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае по выявлению детского и семейного неблагополучия»;

-Алгоритмом действий при раннем выявлении неблагополучия в семьях и порядком сопровождения семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,

специалистами образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска от 05.08.2013 № 280-334;

- Положением о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Центрального района города Норильска (за исключением поселка Снежногорск) в организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении, утвержденным Постановлением от 02.07.2013 № 315;

- Уставом МБДОУ.

1.3. Положение принимается органом управления образовательным учреждением и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом управления образовательным учреждением и утверждаются приказом руководителя.

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 в отношении;

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

2.1. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Выявление и учет семей, находящиеся 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 (законных представителей) и активизация роли семьи в воспитании ребенка.

2.6. Урегулирование конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса.

3. СОСТАВ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

3.1. В состав Службы профилактики входят:

3.1.1. Заведующий МБДОУ.

3.1.2. Заместитель заведующего МБДОУ по учебно-воспитательной и методической работе.

3.1.3. Медицинская сестра (по согласованию).

3.1.4. Председатель Родительского совета (по согласованию).

3.1.5. Педагог-психолог

3.1.6. Учитель-логопед

3.1.7. Учитель-дефектолог

3.1.6. Воспитатель.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

4.1. Служба профилактики:

4.1.1. Оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) с отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;

4.1.2. Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Учреждении;

4.1.3. Выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании;

4.1.4. Обеспечивает организацию в Учреждении общедоступных спортивных секций, кружков, клубов и привлечение к участию несовершеннолетних;

4.1.5. Осуществляет меры реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

4.1.6. Организует изучение воспитателями статуса семей и условий жизни ребенка, составление социальных паспортов воспитанников, социального паспорта группы (Приложение 1).

4.1.7. 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.

4.1.8. 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, ОДН отдела МВД России по городу Норильску, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДНиЗП).

4.1.9. Организует работу по вовлечению семей, находящихся на ранней стадии неблагополучия в родительские клубы, школы, функционирующие в Учреждении.

4.1.10. 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.

4.1.11. Ходатайствует перед КДНиЗП о постановке на учет семей, находящихся в социально-опасном положении и снятии с учета исправившихся семей.

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

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

4.1.14. Предоставляет сведения о количестве семей, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия и семей в социально-опасном положении, в отдел контроля и организационно-методической работы Управления общего и дошкольного образования в срок до 1 ноября и 1 мая текущего года по форме (Приложение 2).

4.1.15. Информировать соответствующие органы в соответствии с Алгоритмом действий при раннем выявлении неблагополучия в семьях и порядком сопровождения семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, специалистами учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска от 05.08.2013 № 280-334.

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

4.1.17. Работа Службы профилактики планируется на учебный год. План работы принимается на заседании Службы профилактики и утверждается заведующим Учреждением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В МБ(А)ДОУ

5.1. Основанием для постановки на профилактический учёт МБ(А)ДОУ 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 МБДОУ; 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 реабилитации семьи с участием всех необходимых органов и учреждений системы профилактики города;

5.2. Постановка семьи на учёт должна осуществляться решением Службы профилактики на основании представления, вносимого заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе по материалам, собранным воспитателями, педагогом-психологом, старшей медицинской сестрой. При постановке (снятии) семьи на учет в МБДОУ на заседание Службы 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 реабилитации).

Программа ИПР несовершеннолетнего и семьи содержит:

- утверждение программы ИПР (в правом верхнем углу);
- название и сроки реализации программы ИПР;
- информацию о несовершеннолетнем и его семье (Ф.И.О. несовершеннолетнего, дату рождения, род занятий (отдельно по каждому несовершеннолетнему); адрес (фактический, по регистрации); состав семьи (Ф.И.О., дату рождения, род занятий); основание постановления на учет; характеристику ситуации в семье; цели и задачи программы ИПР).

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

При описании мероприятий рекомендована следующая последовательность изложения:

- краткая характеристика проблемы;
- ответственные исполнители мероприятий из числа представителей Службы профилактики;
- название мероприятий, субъекты деятельности (несовершеннолетние, члены их семей);
- сроки проведения мероприятий, планируемые (измеримые) результаты мероприятий.

5.4. Семьи, состоящие на учёте, должны ежемесячно обсуждаться на заседании Службы 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 МБ(А)ДОУ С СЕМЬЯМИ, СНЯТЫМИ С УЧЕТА В КДНиЗП

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

6.2. Служба 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 МБДОУ, 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

| | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| Ф.И.О. ребенка | | | |
| Дата рождения | | | |
| МБДОУ «Детский сад № 71 «Антошка» | | 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 |
| Ф.И.О. | | | |
| Дата рождения | Номер школы | Класс | Номер ДОУ |
| Контактные телефоны родственников | | | |

Социальный паспорт группы _____

МБДОУ «Детский сад № 71 «Антошка»

Воспитатели: _____

| № п\п | Ф.И.О. воспитанника | Многодетные | Неполные | Безработные (оба родителя) | Семьи с детьми с ограниченными возможностями здоровья | Несовершеннолетние родители | Опекуны | На профилактическом учете в МБДОУ | На учете в КДНиЗП | Выявленные проблемы |
|-------|---------------------|-------------|----------|----------------------------|---|-----------------------------|---------|-----------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | | |

Дата _____

Подпись _____

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

Информация о семьях «группы риска» и семьях, состоящих на профилактическом учете в МБДОУ «Детский сад № 71 «Антошка», по состоянию на 01.11.20__ г. (на 01.05.20__ г.)

| Кол-во семей «группы риска» в МБДОУ | Кол-во воспитанников в данных семьях | Кол-во семей, поставленных на профилактический учет в МБДОУ | Кол-во воспитанников в данных семьях | Кол-во семей, поставленных на профилактический 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.).

УТВЕРЖДЕНО:
 председатель Службы профилактики
 МБДОУ «Детский сад № 71 «Антошка»
 «__» _____ 20__ г.

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

Группа _____
 Ф.И.О. ребенка _____
 Проблема _____

| Ответственное лицо | Профилактические мероприятия | Отметка о выполнении, дата |
|----------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Воспитатель | 1. | |
| | 2... | |
| Старшая медицинская сестра | 1. | |
| | 2... | |
| Педагог-психолог | 1. | |
| | 2... | |
| Логопед | 1. | |
| | 2... | |
| Заместитель заведующего по УВиМР | 1. | |
| | 2... | |

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

ФИО воспитанника _____

Группа _____

Дата заполнения контрольного листа _____

| | Критерии оценки | Характеристики |
|---|---|----------------|
| 1 | Посещаемость МБДОУ | |
| 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 МБДОУ | |
| 5 | Своевременная оплата за содержание ребенка в МБДОУ | |
| 6 | Выполнение рекомендаций воспитателей, специалистов МБДОУ | |
| 7 | Проявление заинтересованности родителей в освоении ребенком образовательной программы МБДОУ, участие в совместных мероприятиях | |

Примечания _____

ФИО

подпись

Воспитатели группы _____

Члены Службы
профилактики:

Заведующий МБДОУ _____

Заместитель заведующего по _____

УВ и МР _____

Учитель-логопед _____

Педагог-психолог _____

Воспитатель _____
