

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 86 г.Томска**

Согласовано
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ №86
Протокол №1 от 22.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРОФИЛАКТИКИ
МАДОУ №86**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует деятельность Службы профилактики в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №86 г.Томска (далее - ДОУ).

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»;
- Порядком признания несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и организации с ними профилактической работы на территории Томской области/ утверждён зам. губернатора Томской области по социальной политике Ч.М. Акатаевым от 21.08.2017г.;
- Уставом ДОУ.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом руководителя ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОУ и утверждаются приказом руководителя.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

семья «группы риска»:

- проблемная семья (семьи с низкой родительской компетентностью, где один из родителей злоупотребляет спиртными напитками);
- семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации;
- семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации (далее - ТЖС), 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;

социальный паспорт:

- накопительный документ, включающий в себя первоначальную информацию о несовершеннолетнем и семье, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средней

стадии неблагополучия, в социально опасном положении, выявленных проблемах, а также сведения о происходящих в семье изменениях.

СОП: социально опасное положение.

ТЖС: трудная жизненная ситуация.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

- 2.1. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.2. Выявление и учет семей «группы риска», находящиеся в СОП и ТЖС.
- 2.3. Проведение профилактической работы с семьями «группы риска», где родители (законные представители) не выполняют свои обязанности по воспитанию и обучению детей.
- 2.4. Индивидуальная педагогическая, психологическая, социальная поддержка семей «группы риска».
- 2.5. Повышение ответственности родителей 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 ДОУ.
- 3.1.2. Старший воспитатель.
- 3.1.3. Медицинский персонал.
- 3.1.4. Председатель Управляющего совета (по согласованию).
- 3.1.5. Педагог-психолог.
- 3.1.6. Учитель-логопед.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

4.1. Служба профилактики:

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

4.1.2. Осуществляет постановку на профилактический учет в ДОУ (далее – учет) и снимает с учета семьи «группы риска», где родители (законные представители) не выполняют свои обязанности по воспитанию и обучению детей.

4.1.3. Планирует и организует индивидуальную профилактическую работу с семьями «группы риска», находящимися в социально-опасном положении, состоящими на учете в ДОУ, ОДН отдела МВД России по городу Томску, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДНиЗП).

4.1.4. Организует работу по вовлечению семей «группы риска» в образовательную деятельность, в состав родительских клубов, школы для родителей, функционирующих в ДОУ.

4.1.5. Осуществляет профилактическую работу с семьями «группы риска». 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 «группы риска».

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

4.1.9. Предоставляет сведения о количестве семей «группы риска» 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).

4.1.10. Информировывает соответствующие органы в соответствии с Алгоритмом действий при раннем выявлении и порядком сопровождения семей «группы риска» специалистами учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования.

4.1.11. Организует обучение педагогического коллектива ДООУ, родителей, современным формам и методам работы с семьями «группы риска».

4.1.12. Работа Службы профилактики планируется на учебный год. План работы принимается на заседании Службы профилактики и утверждается заведующим ДООУ.

4.2. Служба профилактики заседает один раз в месяц в течение учебного года.

4.3. Заседания Службы 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 заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, старшего воспитателя.

4.6. Работа Службы профилактики ведется в тесном контакте с правоохранительными органами, администрациями предприятий по месту работы родителей, заинтересованными общественными организациями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В ДООУ

5.1. Основанием для постановки на профилактический учёт ДООУ 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 ДООУ; 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.

5.2. Постановка семьи на учёт должна осуществляться решением Службы профилактики на основании представления, вносимого заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, старшим воспитателем по материалам, собранным воспитателями, педагогом-психологом, старшей медицинской сестрой. При постановке

(снятии) семьи на учет в ДООУ 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 постановки 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).

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

Социальный паспорт воспитанника

Ф.И.О. ребенка			
Дата рождения			
МБДОУ «ДС № 96 «Капельки»		Группа	
Воспитатели:			
Свидетельство рождения	о	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 _____

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 ЦВР	На учете в КДНизП	Выявленные проблемы
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											

Дата _____

Подпись _____

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

Информация о семьях «группы риска», находящихся в социально-опасном положении , по состоянию на 01.11.20__г. (на 01.05.20__г.)

Кол-во семей, поставленных на профилактиче ский учет в МАДОУ №86	Кол-во воспитанн иков в данных семьях	Кол-во воспитанник ов в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на учет в КДНиЗП	Кол-во воспитанников в данных семьях

Дата

Подпись
Печать

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 МАДОУ №86
«___» _____ 20___ г.
_____ Н.Г.Болбот

Индивидуальная программа реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учёте в МАДОУ №86

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...	
Старший воспитатель	1.	
	2...	

Контрольный лист наблюдения за семьями, находящихся на профилактическом учете в МАДОУ №86

ФИО воспитанника _____

Группа _____

Дата заполнения контрольного листа _____

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

Примечания _____

Воспитатели группы _____

Заведующий МАДОУ №86 _____ Н.Г.Болбот

Члены Службы профилактики:

Старший воспитатель _____

Председатель УС _____

Учитель-логопед _____

Педагог-психолог _____