

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского
комитета МБДОУ № 315
Протокол № 1 от 21.03.2022г.
Председатель З.А.Сивкова /Сивкова/

Утверждаю:

И.о.заведующего МБДОУ № 315

_____ Н.А.Чанчикова

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание трудового
коллектива МБДОУ № 315
Протокол № 2 от 18.03.2022г.
Председатель ППО М.В.Рузаева /Рузаева/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И СНЯТИЕ С УЧЕТА
НЕБЛАГОПОЛУЧНОЙ СЕМЬИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 315»**

Утверждено и введено в действие
приказом и.о. заведующего МБДОУ № 315
от 22.03.2022 года № 32/п

1. Общие положения.

1.1. Положение о постановке на учет и снятие с учета неблагополучной семьи в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315» (далее – Приложение, учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией по правам ребенка; Законами РФ «Об образовании» и «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Семейным кодексом, Уголовным Кодексом, Уставом МБДОУ.

1.2. Данный локальный акт определяет порядок постановки на учет семей, не исполняющих свои обязанности по воспитанию, развитию и содержанию детей.

2. Цели и задачи

2.1. **Основные цели** постановки на учет

- защита интересов и законных прав ребенка (дошкольника);
- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних.

2.2. **Задачи:**

- выявлять и устранять причины и условия, способствующие безнадзорности, жестокости и беспризорности в семье;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов детей дошкольного возраста;
- проводить социально-профилактические мероприятия и мероприятия по оказанию помощи семьям в решении возникших проблем.

3. Понятие «неблагополучная» семья

3.1. Семья считается неблагополучной, если родители:

- не исполняют своих обязанностей по воспитанию, развитию содержанию ребенка (детей);
- отрицательно влияют на их поведение;
- жестоко обращаются со своими детьми;
- страдают алкоголизмом, употребляют наркотики, ведут антиобщественный образ жизни;
- создают конфликтные ситуации, втягивая в них ребенка (детей).

4. Порядок постановки на учет

4.1. Воспитатель:

- проводит ежедневный осмотр детей, проводит беседы с детьми, наблюдает за детьми в процессе игры, наблюдает за общением детей и родителей в момент прихода и ухода из детского сада;
- готовит представление по данной семье в ППк для постановки на учет.

4.2. Педагог-психолог:

- собирает информацию по семьям от воспитателей;
- готовит список неблагополучных семей для утверждения.

4.3. Список неблагополучных семей утверждается на ППк с обязательной регистрацией в соответствующем протоколе и с последующим представлении семьи в отдел опеки района.

5. Оформление документов.

5.1. На каждую неблагополучную семью заводится папка, в которую входят следующие документы:

- акт обследования (Приложение №1);
- представление о постановке на учет (Приложение № 2);
- учетная карточка семьи (Приложение №3);
- карта индивидуальной профилактической работы (Приложение № 4);
- план индивидуальной профилактической работы (Приложение №5);

5.2. Документы хранятся у заместителя заведующего по УВР.

6. Состав Комиссии по учёту воспитанников и семей, находящихся в социально опасном положении.

6.1. Состав Комиссии по учёту воспитанников и семей, находящихся в социально опасном положении, назначается и утверждается заведующим.

6.2. В состав Комиссии назначаются: Председатель комиссии (он же ответственный в ДООУ по охране детства - Уполномоченный по правам ребенка). Члены комиссии (воспитатели, заместитель заведующего по УВР).

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем учреждения и действует до принятия нового Положения.

7.2. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на общем собрании работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Настоящий локальный нормативный акт «Положение о постановке на учет и снятие с учета неблагополучной семьи в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315» рассмотрен на общем собрании трудового коллектива от 18.03.2022 года, протокол № 2 с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБДОУ, согласовано с председателем родительского комитета (протокол № 1 от 21.03.2022г.)

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий семьи

_____ / Ф. И. О., дата рождения несовершеннолетнего

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. _____

2. _____

В присутствии членов семьи:

Проведено обследование жилищно-бытовых условий семьи, проживающей по адресу:

Обследованием установлено, что семья состоит из:

_____ / человек /

1. _____

/ Ф. И. О., дата рождения, степень родства, занятость /

Занимает жилплощадь / размер занимаемой площади в коммун., отдельной квартире, частном доме/

/ санитарное состояние помещения, характеристика условий жизни семьи, имеется ли место для подготовки уроков, сна, принятия пищи, состояние ванной комнаты, туалета, наличие игрушек, книг, учебных принадлежностей, постельных принадлежностей, продуктов питания и т. д./

Взаимоотношения подростка с членами

семьи: _____

Характеристика родителей

/ занимаются ли они должным образом воспитанием,

содержанием, обучением своих детей, занятость, личные пристрастия:

употребление алкоголя, наркотиков, аморальное поведение /

В связи с чем проводилось обследование семьи:

/ плановая проверка, поручение КДН и ЗП /

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

/ выводы и предложения, меры по устранению неблагополучной обстановки в семье /

Обследование провели: _____

(Ф. И. О., должность)

(Ф. И. О., должность)

(Ф. И. О., должность)

М. П.

**Представление на постановку (снятия) на учет несовершеннолетнего,
находящихся в социально опасном положении**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Воспитанника группы № _____ муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 315»

за _____

(указать причину)

а также по представлению _____

(педагогов ДОУ, указать ФИО, должность)

считаем необходимым поставить на учет несовершеннолетнего, находящегося в
социально опасном положении.

«__» _____ 20__ г.

Воспитатель _____ (_____)
Ф.И.О. педагога

«__» _____ 20__ г.

Заместитель заведующего по УВР _____ / _____ /

**Учетная карточка семьи обучающегося, находящегося в социально
опасном положении**

1. Дошкольное образовательное учреждение _____

2. Группа _____

3. Фамилия _____ имя _____ отчество _____

4. Дата рождения _____ Место фактического проживания _____
(почтовый адрес) _____

5. Место регистрации _____

6. Социальный статус семьи: _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

7. Сведения о родителях (законных представителей):

Мать: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Отец: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Опекун (попечитель): фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

8. Краткая характеристика

семьи: _____

_____ Фактически
воспитанием ребёнка занимается _____ *(братья, сестры,
бабушка, дедушка и т.д.)*

9. Состоит на учете

(ПДН ОВД, КДНи ЗП, причины, основание, дата постановки)

10. Основания и дата постановки на внутрисадовый учет _____

(причины, по представлению, дата решения комиссии)

11. Снят с внутрисадового учета

(основание, по представлению, дата решения комиссии)

Краткая характеристика обучающегося (Уровень успеваемости, сведения о причинах постановки на внутрисадовый учет, круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и др.)

Воспитатель _____ (_____)

Заместитель заведующего по УВР _____ (_____)

Карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося, состоящего на внутрисадовском учете несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Группа _____

Причины, основание постановки на внутрисадовский учет _____

Психолого-педагогические меры (заключения и рекомендации педагога - психолога и др.)

Дата, время	Специалист	Характеристики	Заключение и рекомендации
Консультирование			
Дата, время	Специалист	Причина обращения. Характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации
Учебно-воспитательная деятельность			
Дата, время	Виды деятельности, ответственный, сроки	Итоги работы	
Работа с семьей			
Дата	Формы работы	Исполнитель, сроки.	
Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями профилактики			
Дата	Содержание деятельности	Исполнитель, сроки.	
Сведения о деятельности иных субъектов профилактики в отношении несовершеннолетнего			
Дата	Краткие сведения информации	Исполнитель, сроки.	

Основания и дата снятия с учета несовершеннолетнего _____

Воспитатель _____ (_____)

Карта заводится на каждого воспитанников, состоящего на внутрисадовском учете. В нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом специфики государственного образовательного учреждения и психофизического состояния обучающегося.

Приложение №5
Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 315
_____ ФИО руководителя
«__» _____ 20__ г.

**План индивидуальной воспитательно-профилактической работы
с воспитанником _____ группа № _____**

_____ (название ДОУ)

№	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
	Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)		
	Учебно-воспитательная деятельность (специалисты ДОУ, воспитатель и др.)		
	Работа с семьей		
	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН и ЗП, ППМС центры, органы опеки и попечительства, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, учреждения соцзащиты и др.)		

Воспитатель _____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

В план индивидуальной воспитательно-профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния обучающегося и специфики государственного образовательного учреждения.