

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
МБДОУ Д/С №2 «Звёздочка»
МО «Барышский район»
Протокол №05 от 30 мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №62 от 01.06.2021г. заведующего
МБДОУ Д/С №2 «Звёздочка» МО «Барышский район»

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКЕ
БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ
в МБДОУ Д/С №2 «Звёздочка» МО «Барышский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является нормативно- правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 «Звёздочка» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

1.2. Совет профилактики правонарушений несовершеннолетних (далее- Совет профилактики) создается и действует с целью осуществления контроля за деятельностью образовательного учреждения в сфере профилактики правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Совет профилактики объединяет усилия администрации (педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.

14. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, конвенцией о правах ребенка, семейным кодексом РФ, Федеральными законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.» и определяет компетенцию и порядок деятельности штаба по взаимодействию в области организации профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ДОО.

1.5. Принципы деятельности Совета профилактики (далее –Совет)

- Законность

-Гуманное обращение с несовершеннолетними

- Уважительное отношение к несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям);

- Сохранение конфиденциальности информации о несовершеннолетнем и его родителя (законных представителях)

- Поддержка семьи и взаимодействие с ней в вопросах защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.6. Совет осуществляет свою деятельность с соответствии с планом, который согласовывается и утверждается заведующим ДОО.

1.7. Задачи совета профилактики:

- Мониторинг состояния проблемы правонарушений несовершеннолетних.

- Мониторинг эффективности организуемой работы по профилактике правонарушений несовершеннолетних.

- Создание системы и организация работы по профилактике правонарушений

- Осуществление регулярного контроля за исполнением решений Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних и реализация плана профилактической работы педагогическим коллективом ДОО.

**2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА
ПРОФИЛАКТИКИ**

2.1. Совет профилактики ДОО образуется в следующем составе:

1. Председатель Совета профилактики – старший воспитатель
2. Заместитель председателя – педагог-психолог
3. Члены Совета профилактики- воспитатели, учитель-логопед, член родительского комитета.

2.2.В работе Совета профилактики могут принимать участие медицинский работник, инспектор ПДН

2.3. Руководство работой Совета профилактики осуществляет председатель Совета - старший воспитатель.

2.4. Заседания Совета профилактики проводятся не реже одного раза в квартал.

2.5. Решения Совета принимаются путем голосования (большинством голосов).

2.6. Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.

2.7. Численный и поименный состав Совета профилактики утверждается на заседании педагогического совета и оформляется приказом заведующей на каждый год.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

3.1 Организация методической работы с педагогическим коллективом ДОО по обучению формам и методам воспитательной работы с отдельными детьми, их родителями или лицами их заменяющими.

3.2. Разрешение конфликтных ситуаций между воспитанниками, родителями (законными представителями), опекунами, а также между самими детьми.

3.3. Коррекция педагогических позиций родителей (законных представителей), уклоняющихся от воспитания детей или отрицательно влияющих на них.

3.4. Создание и внедрение системы постоянного взаимодействия с КпДН и защите их прав. Приглашение специалистов указанных организаций на заседание Совета профилактики, рассмотрение и обсуждение исходящих от них документов и информации по вопросам выносимых на заседания.

3.5. Организует контроль, обследование и проверку условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних в установленном законом порядке.

3.6. Изучает состояние безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ДОО, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения взаимодействия в области организации профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

3.7. Содействует правоохранительным органам в обеспечении взаимодействия в области организации профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организация привлечения к участию в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних родителей (законных представителей), общественности.

3.8. Участвует в пропаганде правовых знаний среди родителей ДОО.

3.9. Осуществляет мероприятия, направленные на организацию профилактической, воспитательной работы в ДОО.

3.10. Информировывает родителей (законных представителей), общественность о результатах деятельности Совета по взаимодействию в области организации профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ДОО.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

4.1. Совет профилактики обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и педагогического коллектива ДОО с общественностью, призванной осуществлять профилактику правонарушений несовершеннолетних;

- приглашать на заседание Совета профилактики по рассмотрению персональных дел родителей (законных представителей) детей, находящихся в социально опасном положении;

- осуществлять консультационно-информационную деятельность для

педагогического коллектива и родителей (законных представителей);

- контролировать исполнение принимаемых решений;

- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на педсоветах не реже 2-х раз год.

4.2 Совет профилактики имеет право:

- давать индивидуальные и коллективные рекомендации воспитателям, родителям (законным представителям) по вопросам коррекции поведения детей и проведения профилактической работы с ними;

- выносить на обсуждение на родительские собрания и собрания в группе информацию о состоянии проблемы правонарушений несовершеннолетних.

- ходатайствовать перед КпДН и защите их прав о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении родителей (законных представителей).

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

5.1. Совет рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях. На заседаниях Совета, по мере необходимости, для решения отдельных вопросов могут в установленном законодательством порядке приглашаться специалисты ДОО, представители органов образования не входящих в его состав.

5.2. Совет профилактики собирается 1 раз в квартал. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается руководителем и членами Совета, присутствовавшими на заседании. Член Совета, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета.

5.5. Совет в пределах своих полномочий может участвовать в подготовке проектов распоряжений, приказов заведующего по вопросам организации воспитательной работы ДОО.

6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

6.1. Заседания Совета профилактики оформляются протоколом, который хранится у старшего воспитателя в соответствии с требованиями делопроизводства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

7.1. Совет профилактики несёт ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решений.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ.

8.1. Приказ о создании совета профилактики.

8.2. Протоколы заседания.

8.3. Списки детей «группы риска»

8.4. Списки неблагополучных семей.

8.5. Списки детей-сирот.

8.6. Списки многодетных семей.

- 8.7.Списки неполных семей.
8.8.Списки опекаемых детей.
8.9.Списки семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Ежегодно списки проверяются, сверяются и обновляются.

**Соглашение о сотрудничестве
между родителями (законными представителями)
несовершеннолетнего и МБДОУ Д/С №2 «Звёздочка» МО «Барышский район»
по осуществлению индивидуального плана сопровождения**

г. Барыш« _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее соглашение заключается между МБДОУ Д/С №2 «Звёздочка» МО «Барышский район» Мо «Барышский район»

в лице заведующего Макарычевой Н.Б. одной стороны и родителями (законными представителями _____ ребенка

(фио)

_____ (именуемый в дальнейшем-

(фи, дата рождения)

Законный представитель) с другой стороны о совместной деятельности по оказанию социально - психолого - педагогической помощи несовершеннолетнему.

1.Предмет договора.

Стороны договора обязуются сотрудничать в организации и проведении социально - психолого - педагогической коррекции несовершеннолетнего.

2. Обязанности сторон:

ДОО:

- осуществляет первоначальную диагностику несовершеннолетнего;
- составляет индивидуальный план сопровождения несовершеннолетнего, собирает и анализирует информацию о семье и окружении несовершеннолетнего;
- проводит мероприятия по социально - психолого - педагогической коррекции несовершеннолетнего;
- консультирует по вопросам воспитания, защиты прав и интересов детей;
- проводит промежуточную диагностику;
- составляет заключение об эффективности проведённой социально - психолого - педагогической коррекции несовершеннолетнего.
- даёт рекомендации родителям (законным представителям) несовершеннолетнего.

Родители (законные представители) обязуются:

- выполнять рекомендации специалистов, активно участвовать в плановых коррекционных мероприятиях;
- содействовать в сборе необходимой информации по семье и окружению несовершеннолетнего;
- соблюдать правила этики граждан при социальном обслуживании.

3. Права

ДОО имеет право:

- посещать семью в ходе коррекционной работы;
- собирать информацию о членах семьи и окружении несовершеннолетнего;
- расторгнуть соглашение при невыполнении родителями (законными

представителями) коррекционных мероприятий и нарушении Правил этики граждан при социальном обслуживании.

Родители (Законные представители) имеет право:

- получать информацию и рекомендации по результатам диагностики;
- вносить предложения по изменению индивидуального плана сопровождения;

- расторгнуть договор досрочно при соответствующем обосновании.
-

4. Ответственность сторон

ДОУ несёт ответственность за:

- соблюдение конфиденциальности при работе с семьёй;
- качество предоставляемых услуг.

Родители(Законные представители) несут ответственность за выполнение плановых коррекционных мероприятий.

5.Заключительные положения.

Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о возникших затруднениях, вторые могут привести к невыполнению настоящего соглашения в целом и отдельных его частях.

Сторона, нарушившая свои обязательства по договору, должна незамедлительно известить об том другую сторону и сделать всё от неё зависящее для устранения нарушений.

При расторжении договора стороны должны известить друг друга не менее чем за три дня.

6. Действие договора.

Срок действия договора с _____ по _____ 20__ г.

Настоящий договор составлен в 2х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты

МБДОУ Д/С № 2 «Звёздочка»

433730, Ульяновская область.

Г.Барыш, ул. Пушкина д.19А

ИНН 7301002212

КПП

Тел.: 8(4253)22-5-55

Родитель(законный представитель)

ФИО

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заведующий

Подпись родителя (законного представителя)

М.П.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРЕННИЙ УЧЕТ**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

дата рождения _____ ребенка.

Считаем необходимым ребенка _____ ,

посещающего группу № _____ поставить на внутренний учет, находящегося в социально опасном положении.

Старший воспитатель _____ (_____)

Воспитатель, _____ (_____)

Педагог психолог _____ (_____)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА РЕБЕНКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

1. Образовательное учреждение _____
2. Группа _____
3. Фамилия _____ имя _____ отчество... _____
4. Дата рождения _____
5. Место фактического проживания (почтовый адрес)

6. Место регистрации _____
7. Социальный статус семьи _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)
8. Сведения о родителях:
Мать: фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место работы _____
Отец: фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место работы _____
Опекун (попечитель): фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место работы _____
9. В семье также проживают _____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и г.д.)
10. Состоят на учете _____
(КпДН, причины, дата постановки)
11. Основания и дата постановки на внутренний учет _____
(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)
12. Снят с учета _____
(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Краткая характеристика на ребенка

(Уровень развития, сведения о причинах постановки на учет, круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и др.) -----

Старший воспитатель _____

Воспитатель _____

Педагог психолог _____

« _____ » _____ 20__ г.

В Совет профилактики

(название образовательного учреждения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПОСТАНОВКУ НА УЧЕТ СЕМЬИСоциальный статус _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)Мать _____
(Ф.И.О.)Отец _____
(Ф.И.О.)Опекун (попечитель) _____
(Ф.И.О.)

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Имеются дети _____
(.имя, год рождения, где обучается или работает (не работает))_____
(причины постановки на внутренний учет)А также по представлению _____
(,КпДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства))Считаем необходимым, семью _____ поставить на учет семей,
находящихся в социально опасном положении.

Старший воспитатель _____

Воспитатель _____
социальный педагог _____

«_____» _____ 20__ г

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЕМЬИ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

Дата постановки на учет _____
Основания постановки на учет _____
Мать _____
Место работы _____
Отец _____
Место работы _____
Брак родителей _____
Опекун (попечитель) _____
Место работы (на пенсии) _____
Количество детей- _____
(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает), социальный статус

В семье также проживают: _____

Семья фактически проживает по адресу: _____

Место регистрации _____

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

Жилищные условия _____

Семья имеет:

Общий доход _____
Получает детское пособие— _____
Получает пенсию по потере кормильца _____
Оказывалась социальная помощь ранее _____
ситуации в семье: _____
Старший воспитатель _____
Воспитатель _____
социальный педагог _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

_____ Ф.И. ребенка
 посещающего группу _____

Основные виды деятельности	Срок	Ответственные

Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения

(психолог, социальный педагог, воспитатель и др.) _____

Работа с семьей _____

Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (КпДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, учреждения социальной защиты и др

Старший воспитатель _____

Воспитатель, социальный педагог _____

_____ 201__ г.

В план индивидуальной воспитательно-профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния ребенка и специфики дошкольного

**КАРТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА,
СОСТОЯЩЕГО НА УЧЕТЕ**

Фамилия _____ .имя _____ .отчество _____

Группа _____

Причины постановки на учет - _____

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРЫ
(ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, ПСИХОЛОГА ПМПК И ДР.)**

Дата, время	Специалист	Характер диагностики	Заключение	Рекомендации

Консультирование

Дата, время	Специалист	Причина обращения	Заключения	Консультация, тематика	Рекомендации

Работа с семьей.

дата	Формы взаимодействия	Исполнитель

Взаимодействие с органами профилактики.

дата	Содержание деятельности	Исполнитель

Сведения о получении информации из ведомств

дата	Краткая информация	Исполнитель

Основания и дата снятия с учета несовершеннолетнего

Воспитатель _____

<*> Карта заводится на каждого ребенка, состоящего на учете.

Утверждаю:

Старший воспитатель

_____ 20 ____ г.

**ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

С семьей воспитанника _____,
состоящей на внутреннем учете _____

(причины, дата и основания постановки)

№	Основные виды деятельности	сроки	ответственные

Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)

Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (КпДН, опека и попечительство, учреждения социальной защиты и др.)

Старший воспитатель _____

Воспитатель, социальный педагог _____

_____ 20 ____ г.

<*> В план индивидуальной профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом социально-психологической ситуации, сложившейся в семье, и специфики образовательного учреждения.

**КАРТА
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
И ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

ФИО воспитанника-.....,

стоящей на внутреннем учете.....

причины и основания постановки

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРЫ

(ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПЕДАГОГА- ПСИХОЛОГА, И ДР.)

Консультирование					
Дата, время	Специалист	Причина обращения	Характер консультаций, тематика	Заключение	Рекомендации

Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями профилактики		
Дата, время	Содержание деятельности	Исполнитель
Сведения о получении информации из ведомств		
Дата, время	Краткие сведения информации	Исполнитель

Воспитатель

" _____ " _ 20__ г

<*> Карта заводится на каждую семью, состоящую на учете, и в нее могут быть внесены изменения и

дополнения с учетом социально-психологической ситуации в семье.

В Совет профилактики
МБДОУ Д/С № 2 «Звёздочка» МО «Барышский район»
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СНЯТИЕ С УЧЕТА

Семьи воспитанника _____
Мать _____
Отец _____
Опекун (попечитель) _____
Адрес проживания семьи _____
Состоящей на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения индивидуальной профилактической работы
а также по представлению _____
(КпДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства) предлагаем семью
_____ с внутреннего учета снять.

Старший воспитатель _____
Воспитатель _____
Педагог психолог _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 06.22.2021 12:38:37 === Уникальный код: 235732-11844 === ФИО: Надежда Борисовна Макарычева === Должность: Заведующий МБДОУ ДС №2 «Звёздочка» МО «Барышский район» (ИНН 7301002212, КПП 730101001, ОГРН 1027300515417) ===