

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка – детский сад №130

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР д/с № 130

Протокол № 1 от «28» 08 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 130

Александрова В.Г.

Пр. № 184-0 от «28» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке на внутрисадовый учет
и снятии с учета семей,
находящихся в трудной жизненной ситуации

Калининград
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального законов от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с целью выявления новых асоциальных семей с детьми, находящимися в социально – опасном положении, организации профилактической работы с ними.

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

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели постановки на учет:

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

2.2. Задачи:

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

3. Понятие семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

3.1. Семья считается находящейся в трудной жизненной ситуации, если родители:

- не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению детей;
- не исполняют своих обязанностей по 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;
- посещает семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на дому с составлением акта обследования жилищно-бытовых условий проживания;
- готовит представление по данной семье в Совет профилактики для постановки на учет и заполнения Карточки учета социально-неблагополучной семьи;
- готовит характеристику на ребенка из социально-неблагополучной семьи (по запросам) для подачи в КДН и ЗП;
- составляет план работы на учебный год с каждой социально-неблагополучной семьей отдельно по всем направлениям и формам работы.

4.2. Специалисты ДОУ (педагог – психолог, учитель логопед):

- посещают (по необходимости) вместе с воспитателями групп семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на дому с составлением общего акта обследования жилищно-бытовых условий проживания;
- помогают воспитателю группы готовить представление по данной семье в Совет профилактики для постановки на учет и заполнения Карточки учета социально-неблагополучной семьи;
- по необходимости готовят характеристику на ребенка из социально-неблагополучной семьи (по запросам) для подачи в КДН и ЗП;
- оформляют карту профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения воспитанников, состоящих на внутрисадовском контроле.

4.3. Заместитель заведующего по ВМР:

- собирает сводную информацию по семьям от воспитателей всех возрастных групп;
- готовит общий список неблагополучных семей для утверждения;
- составляет план работы на учебный год с каждой социально-неблагополучной семьей отдельно с учетом всех направлений и форм работы воспитателей групп, специалистов ДОУ;
- составляет общий план работы на учебный год ДОУ с социально-неблагополучными семьями с учетом всех направлений и форм работы воспитателей всех возрастных групп, медицинской сестры, специалистов ДОУ;
- сдает отчеты в КДН и ЗП и Комитет по образованию по мере необходимости.

4.3. Список семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, утверждается на заседании Совета профилактики.

4.4. Вопрос о постановке на внутрисадовый контроль рассматривается на заседании Совета профилактики, где выясняются причины неблагополучия в семье воспитанника, коллегиально принимается решение о постановке семьи на контроль и определяются направления социальной, психолого-педагогической и др. помощи семье.

5. Оформление документов

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

- акт обследования;
- представление для постановки на учет;
- карточка учета социально-неблагополучной семьи;
- карта индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения;
- план индивидуальной профилактической работы;
- дневник наблюдений за семьей (находится в группе у воспитателя группы).

5.2. Документы (кроме дневника наблюдений за ребенком) хранятся у заместителя заведующего по ВМР.

6. Состав Совета профилактики

6.1. Состав Совета профилактики назначается и утверждается заведующим МАДОУ ЦРР д/с № 130.

6.2. В состав Совета профилактики входят: председатель Совета профилактики, члены Совета профилактики, заместитель заведующего по ВМР.

7. Критерии снятия проблемной семьи с внутрисадовского контроля

7.1.1. Позитивные изменения ситуации в семье, сохраняющиеся длительное время (минимум 6 месяцев);

7.1.2. Смена места жительства, выпуск из образовательного учреждения.

7.2. Основания для снятия с внутрисадовского контроля:

7.2.1. Ходатайство от воспитателя, педагога-психолога или специалиста отдела опеки о снятии семьи воспитанника с внутрисадовского контроля;

7.2.2. Приказ заведующего по образовательному учреждению об отчислении воспитанника.

7.3. Решение о снятии с внутрисадовского контроля по истечении установленного срока и при положительных результатах принимается на Совете профилактики.

8. Ответственность и контроль

8.1. Ответственность за проведение индивидуальной профилактической работы в отношении семей, поставленных на внутрисадовский контроль, несут педагоги, назначенные решением Совета профилактики образовательного учреждения.

8.2. Контроль за результативностью проводимой работы возлагается на председателя Совета профилактики.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия на педагогическом совете ДОУ.