

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78»**

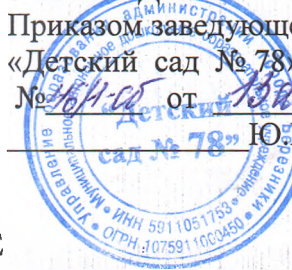
ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета МАДОУ «Детский сад № 78»
Протокол № 4 от 13.04.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 78»
№ 46/Н-СД от 13.04.2023

Ю.Н. Макарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКОГО И СЕМЕЙНОГО НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 78»**

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы Совета профилактики МАДОУ «Детский сад № 78» (далее – МАДОУ) по выявлению и коррекции фактов детского и семейного неблагополучия (далее – Совет).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции и внесению изменений в постановление Правительства Пермского края от 28.09.2016 № 846-п «Об утверждении Порядка ведения информационного учета семей и детей группы риска социально опасного положения», Типовым положением о коллегиальном органе образовательной организации по решению вопросов коррекции детского и семейного неблагополучия, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 28 июля 2022 года № 26-01-06-714.

1.3. Целью создания Совета в МАДОУ является решение вопросов организации работы по выявлению и коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации индивидуальной программы коррекции (далее – ИПК), контроля её реализации и оценки её эффективности, завершения работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.

II Функции Совета профилактики

2.1. Анализ выявленных фактов детского и семейного неблагополучия, в том числе в отношении несовершеннолетних и (или) родителей (законных представителей), снятых с учета социально опасного положения.

2.2. Рассмотрение выявленных индикаторов педагогического наблюдения в ЕИС «Траектория», определение проблем несовершеннолетнего и (или) родителей (законных представителей), требующих коррекции.

2.3. Принятие решения о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи на ведомственный учёт группы риска социально опасного положения и организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 26.11.2018 № 736-П.

2.4. Принятие решения о разработке и реализации индивидуальных программ коррекции (далее – ИПК). Разработка и утверждение ИПК осуществляется в соответствии с постановлением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского

края в соответствии с формой и в срок не более семи рабочих дней со дня постановки на ведомственный учёт.

2.5. Информирование субъектов и участников системы профилактики о выявлении дополнительных фактов детского и семейного неблагополучия, являющихся основанием для внесения изменений (дополнений) в ИПК.

2.6. Проведение анализа решения проблем ребенка и его семьи, обеспечение контроля за исполнением мероприятий ИПК.

2.7. Рассмотрение ходатайства работника МАДОУ, осуществляющего контроль за реализацией и исполнением мероприятий ИПК (куратора ИПК), о необходимости внесения изменения в ИПК или о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия (снятие с ведомственного учета).

III Порядок формирования и утверждения состава Совета профилактики

3.1. Совет формируется руководителем МАДОУ и состоит из председателя, секретаря и членов Совета. Председателем Совета является руководитель МАДОУ или его заместитель по воспитательной и методической работе.

3.2. Членами совета являются: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель, педагог-психолог.

3.3. В состав Совета могут быть включены (по согласованию): воспитатели - кураторы групп, медицинские работники, представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, представители общественных и иных организаций.

3.4. Состав Совета утверждается приказом руководителя МАДОУ, актуализируется по необходимости.

IV Порядок подготовки и проведения заседания Совета профилактики

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Заседания могут проводиться внепланово, дату заседания назначает председатель Совета.

4.2. В заседании Совета принимают участие родители (законные представители) несовершеннолетнего, воспитатель, представители учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций (в зависимости от выявленных фактов детского и семейного неблагополучия). Совместно с ними определяются мероприятия ИПК.

4.3. Вопросы об организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия Совет может рассматривать без участия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего при условии надлежащего извещения их о месте и времени заседания Совета.

4.4. Председатель Совета:

4.4.1. руководит деятельностью Совета и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведёт заседания Совета, подписывает протокол Совета;

4.4.2. представляет отчет о деятельности Совета на заседании педагогического совета МАДОУ дважды в течение учебного года (декабрь, май).

4.5. В случае временного отсутствия председателя Совета его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Совета из числа присутствующих на заседании членов Совета.

4.6. Секретарь Совета:

4.6.1. уведомляет членов Совета, представителей МАДОУ, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних, общественных и иных организаций о дате, времени и месте проведения, повестке заседания Совета любыми возможными способами, при которых возможно подтверждение получения;

4.6.2. приглашает на заседание Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

4.6.3. ведёт протокол заседания Совета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, готовит выписки из протокола заседания Совета по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4.6.4. совместно с председателем Совета формирует повестку заседания;

4.6.5. принимает участие в голосовании и осуществляет подсчет голосов при принятии решений на заседании Совета;

4.6.6. выполняет поручения председателя Совета, связанные с проведением заседаний Совета;

4.6.7. осуществляет подготовку отчёта о деятельности Совета;

4.6.8. решает иные вопросы, связанные с проведением заседания Совета.

4.7. В случае невозможности участия секретаря в заседании Совета его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Совета, назначенный председателем.

4.8. Члены Совета участвуют в заседании Совета лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Вносят предложения по повестке заседания, участвуют в подготовке материалов и проектов решений Совета, принимают участие в голосовании.

4.9. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Совета.

V Порядок принятия решений на заседании Совета профилактики

5.1. Решение о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи на ведомственный учет, об организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия рассматривается на заседании Совета в срок не более 14 календарных дней со дня выявления фактов детского и семейного неблагополучия.

5.2. Решения Совета принимаются путём открытого голосования большинством голосов членов Совета, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим. Результаты голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета, отражаются в протоколе заседания Совета.

5.3. До принятия решения выслушиваются мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, педагогов МАДОУ, представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций, которые отражаются в протоколе.

5.4. Протокол заседания Совета оформляется и подписывается председателем и секретарем Совета в течение трёх рабочих дней со дня его проведения.

5.5. Выписка из протокола направляется заинтересованным субъектам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в течение двух рабочих дней.

Приложение 1
к Положению о Совете
профилактики по предупреждению
детского и семейного неблагополучия
МАДОУ «Детский сад № 78»

ФОРМА

ПРОТОКОЛ
заседания Совета профилактики

_____ (наименование образовательной организации)
" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Председатель Совета профилактики: _____
(ФИО, должность)

Секретарь Совета профилактики: _____
(ФИО, должность)

Члены Совета профилактики: _____
(ФИО, должность)

Приглашенные:

(ФИО, должность приглашенных специалистов/родителей)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. _____

(наименование рассматриваемого вопроса)

2. _____

3. _____

Вопрос 1. _____
(наименование рассматриваемого вопроса)

Сведения о явке несовершеннолетнего и его родителей (законного представителя)

(ФИО несовершеннолетнего, родителей (законного представителя), сведения о явке, сведения о способе уведомления при неявке)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Мнение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА _____ голосов;

ПРОТИВ _____ голосов;

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

Председатель Совета профилактики

(ФИО председателя)

(подпись)

Секретарь Совета профилактики

(ФИО секретаря)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о Совете
профилактики по предупреждению
детского и семейного неблагополучия
МАДОУ «Детский сад № 78»

ФОРМА

(наименование образовательной организации)

Выписка из протокола заседания Совета профилактики
от _____ № _____

Состав Совета профилактики:

Вопрос: _____
(наименование рассмотренного вопроса)

Решение: _____

Выписка верна:

Секретарь _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Положению о Совете
профилактики по предупреждению
детского и семейного неблагополучия
МАДОУ «Детский сад № 78»

ФОРМА

В Совет профилактики

(наименование образовательной организации)

Представление на постановку семьи на ведомственный учёт

от _____ № _____

Социальный статус семьи (полноценная, многодетная, опекаемая, патронатная, одинокая мать (отец), малообеспеченная): _____

Мать (ФИО) _____

Отец (ФИО) _____

Законный представитель (ФИО) _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Несовершеннолетние в семье (ФИО, дата рождения, где обучается, работает)

Причины для постановки на ведомственный учёт _____

Наличие представления субъектов профилактики (ОВД, ПДН, КДН, медицинских организаций, органов соц. защиты, органов опеки и попечительства:

Считаем необходимым поставить семью _____
на ведомственный учёт семей, находящихся в группе риска социально-опасного
положения.

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Представление получено:

Секретарь _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____

_____ 20 _____ г.

Приложение 4
к Положению о Совете
профилактики по предупреждению
детского и семейного неблагополучия
МАДОУ «Детский сад № 78»

ФОРМА

В Совет профилактики

(наименование образовательной организации)

ОТЧЕТ

**о выполнении мероприятий индивидуальной программы коррекции
в отношении семьи несовершеннолетнего
за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года**

Несовершеннолетний _____

(ФИО, дата рождения, группа, адрес места фактического проживания)

ФИО педагога- куратора, контактный телефон _____

Основание постановки на учет _____

Постановка на ведомственный учет (дата, № протокола) _____

Период реализации ИПК _____

Категория семьи (многодетная, неполная, полная, находящаяся в социально опасном
положении, опекаемая, патронатная, малообеспеченная) _____

Посещаемость (указать количество пропущенных дней без уважительной причины) _____

Занятость несовершеннолетнего во внеурочное время _____

Занятость в период ЛОК (ЗОК) _____

Сведения об участии семьи (несовершеннолетнего) в образовательных мероприятиях на
институциональном уровне и выше _____

Анализ достигнутых результатов за период профилактической работы:

№ пункта ИПК	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Результат	Ответственный

Считаем коррекционно-профилактическую работу с семьёй _____

за период _____

эффективной / не эффективной (нужное подчеркнуть)

Педагог – куратор _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459290

Владелец Завьялова Татьяна Владимировна

Действителен с 06.11.2024 по 06.11.2025