

ПРИНЯТО:
Совет педагогов МАДОУ
Детского сада «Надежда»
Протокол № 1
от «24» 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
Детского сада «Надежда»
«24» 09 2015г.
И.В.Сентякова



ПОЛОЖЕНИЕ

о постановке на внутренний учет неблагополучных семей воспитанников и снятии с учета в МАДОУ детский сад «Надежда» города Кирова-Чепецка Кировской области и профилактической работы с ними

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о постановке на внутренний учет неблагополучных семей воспитанников в МАДОУ детский сад «Надежда» и профилактической работы с ними» (далее по тексту Положение), разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» п.3 ст.7, Федеральным законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120 от 24.06.1999г. и изменения от 07.02.2011г.

1.2. Положение определяет критерии и порядок постановки на внутренний учет семей, не исполняющих свои обязанности по отношению к своему ребёнку, порядок проведения с ними профилактической работы и снятия с внутреннего учета.

2. Цели и задачи.

2.1. Настоящее Положение разработано с целью организации целенаправленной индивидуальной работы с семьями воспитанников, находящихся в социально опасном положении и требующих повышенного внимания, а также определение адресов социальной помощи семьям и самим воспитанникам в решении возникших проблем, коррекции семейного воспитания.

2.2. Задачи:

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

3. Критерии постановки на внутренний учет.

3.1. Учету подлежат семьи воспитанников, требующие индивидуальной педагогической, психологической и социальной помощи направленной на коррекционно-профилактическую работу:

- семьи, в которых несовершеннолетнему не обеспечивается полноценное воспитание и развитие по отношению к нему и не осуществляется необходимый контроль;

- педагогически несостоятельные семьи;
 - а) обстановка в которых отрицательно влияет на морально-психологическое состояние несовершеннолетнего и его развитие;
 - б) в которых главенствует материальный приоритет в ущерб нравственному развитию ребенка.
- конфликтные семьи, в которых имеют место постоянные ссоры между членами семьи, и ущемляются интересы ребенка;
- семьи с «трудными родителями», чаще всего неполные, где родитель устраивает свою личную жизнь и безразличен к ребенку;
- асоциальные семьи, где родители злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка;
- семьи, в которых родители проявляют завышенные требования к ребенку, вплоть до жестокости с применением физического наказания;
- семьи, в которых господствует безнадзорность.

4. Порядок постановки на учет.

4.1. Решение о постановке на учет утверждается Советом педагогов ДОУ на основании представления Совета профилактики ДОУ.

4.2. До принятия решения о постановке на учет педагоги групп и социальный педагог проводят подготовительную работу: встречи и беседы с родителями для выяснения всех аспектов проблемы, составления акта жилищно-бытовых условий и т.д.

5. Содержание работы с семьями, поставленными на учет.

5.1. Социальный педагог совместно с воспитателями группы каждый месяц планирует и осуществляет профилактическую, педагогическую и коррекционную работу с семьей, при необходимости подключает другие организации и специалистов.

5.2. Воспитатели контролируют выполнение родителями (законными представителями) прав и обязанностей в соответствии с Договором заключенного между родителями (законными представителями) и ДОУ.

5.3. Социальный педагог совместно с педагогами группы своевременно информирует Совет профилактики обо всех негативных изменениях в семьях.

5.4. Совет профилактики готовит и подает документы по неблагополучным семьям в ДО, на КДН и ЗП, в судебные и другие органы.

6. Порядок снятия с внутреннего учета.

6.1. Обо всех позитивных изменениях в семьях, состоящих на учете, воспитатель оперативно информирует социального педагога.

6.2. Социальный педагог совместно с педагогами группы своевременно информирует Совет профилактики о всех позитивных изменениях в семьях.

6.3. Решение о снятии неблагополучной семьи с учета принимается на Совете педагогов ДОУ на основании представления Совета профилактики ДОУ.

6.4. Решение о снятии с учета принимается Советом профилактики учреждения в срок не ранее, чем через 6 месяцев после даты постановки при устойчивой тенденции к улучшению или решению проблемы, которая стала причиной постановки семьи воспитанника на учет.

7. Оформление документов.

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

- Акт обследования жилищно-бытовых условий
- характеристика на семью
- представление о постановке на учет
- план профилактической работы с семьей
- карта психолого-педагогического сопровождения
- дневник наблюдения за неблагополучной семьей

7.2. Документы хранятся у социального педагога ДООУ.

8. Состав Совета профилактики.

8.1. Состав Совета профилактики назначается приказом заведующего ДООУ.

8.2. В состав совета профилактики входят:

- социальный педагог
- старший воспитатель
- старшая медицинская сестра
- психолог
- представители от Совета родителей

8.3. Председатель Совета профилактики избирается большинством голосов.

9. Деятельность Совета профилактики.

9.1. Обследование неблагополучной семьи.

9.2. Заседания СП подразделяются: на плановые и внеплановые. Заседания проводятся под руководством председателя. Периодичность проведения заседаний совета профилактики определяется реальными запросами деятельности ДООУ по проблеме защиты интересов и законных прав воспитанников ДООУ. Плановые заседания проводятся два раза в год. Совет профилактики может быть созван экстренно в связи с острой необходимостью.

9.3. Организация заседаний Совета профилактики проводится в два этапа. На первом, подготовительном этапе, осуществляется сбор необходимой информации о семье подлежащей постановке на внутренний учет. На втором, основном этапе, проводится заседание совета профилактики, изучаются собранные материалы на семью, принимается решение о постановке семьи на учет, составляется план работы.

9.4. Председатель Совета профилактики организует подготовку и проведение заседаний Совета профилактики, координирует деятельность Совета с другими звеньями воспитательно-образовательного процесса, организует контроль за выполнением рекомендаций и решений Совета профилактики.

9.5. На заседании Совета профилактики обсуждаются результаты обследования неблагополучных семей, составляется коллегиальное заключение по вопросам психолого-педагогического сопровождения неблагополучной семьи.

9.6. На заседание Совета профилактики могут быть приглашены представители органов опеки и попечительства, работники органов социальной защиты населения, представители комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10. Порядок снятия с учета.

10.1. Снятие с внутреннего учета семей осуществляется по решению Совета педагогов при предоставлении положительной характеристики Советом профилактики.

10.2. Критерии снятия с учета:

- родители занимаются воспитанием ребенка;
- родители ведут здоровый образ жизни;
- положительно характеризуются педагогами группы;
- перемена места жительства;
- перевод ребенка в другое образовательное учреждение;
- окончание пребывания ребенка в образовательном учреждении;
- лишение родителей родительских прав и оформление ребенка под опеку или в детское учреждение.

11. Делопроизводство Совета профилактики.

11.1. Совет профилактики избирает из своего состава секретаря сроком на один год.

11.2. Секретарь Совета профилактики ведет журнал протоколов заседаний, оформляет папку личного дела семьи, обеспечивает явку на заседание членов Совета профилактики, родителей (законных представителей), заранее знакомит с повесткой дня.

11.3. Протоколы и материалы заседаний Совета профилактики хранятся в дошкольном учреждении.