

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом

Протокол № 1

от «10» 01 2022г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим  
МДОУ «Детский сад №78»  
Ткаченко Н.С.

Приказ № 01-14/2022 от «10» 01 2022г.

**Положение о профилактике безнадзорности  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 78» г. Ярославля**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 и Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

1.2. Учету в качестве неблагополучных подлежат семьи воспитанников требующие индивидуально направленной коррекционно – профилактической работы.

2. Цели и задачи.

2.1. Основные цели постановки на учет:

- защита интересов и законных прав ребенка (воспитанника образовательного учреждения);
- 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 «неблагополучная» семья.

3.1. Семья считается неблагополучной, если родители:

- не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению ребенка (детей);
- не исполняют своих обязанностей по содержанию ребенка (детей);
- отрицательно влияют на поведение ребенка (детей);
- жестоко обращаются со своим ребенком (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 ребенка (детей), проводит беседы, наблюдает за ребенком (детьми) в процессе игры и другой деятельности, наблюдает за общением ребенка (детей) и родителей в момент прихода и ухода из учреждения;
- готовит представление по неблагополучной семье в Совет профилактики для постановки на учет в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МДОУ «Детский сад №78»

4.2. Ответственный за профилактику:

- собирает информацию по неблагополучным семьям от воспитателей и специалистов;
- готовит список неблагополучных семей для утверждения на Совет профилактики.

4.3. Список неблагополучных семей утверждается на заседании Совета профилактики с обязательной регистрацией в протоколе заседания.

#### 5. Оформление документов.

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

- акт обследования;
- представление о постановке на учет;
- учетная карточка семьи;
- карта индивидуальной профилактической работы и психолого – педагогического сопровождения;
- план индивидуальной профилактической работы;
- дневник наблюдений за неблагополучной семьей.

5.2. Документы хранятся у председателя Совета профилактики.

#### 6. Содержание работы с семьями, поставленными на учет.

6.1. Воспитатель совместно с педагогом-психологом и ответственным за профилактику каждый квартал планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями, поставленными на учет.

6.2. О проведенных мероприятиях воспитатель один раз в квартал информирует Совет профилактики и еженедельно фиксирует их в личной карте.

6.3. Обо всех негативных и позитивных изменениях в поведении воспитанников из неблагополучных семей, поставленных на внутрисадовый профилактический учет, а также о наиболее значимых их проступках воспитатель оперативно информирует председателя Совета профилактики.