

Порядок оформления документов персонифицированного учёта несовершеннолетнего и (или) семьи, находящихся в социально-опасном положении.

ДОО при получении информации о фактах нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении, нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, в течение трех рабочих дней проводит проверку поступившей информации во взаимодействии с другими органами и учреждениями системы профилактики в соответствии с их компетенцией в целях получения объективных сведений о нахождении несовершеннолетних и (или) семей в социально опасном положении.

При этом в исключительных случаях срок проверки может быть продлен по решению руководителя ДОО системы профилактики до десяти рабочих дней.

Результат проверки поступившей информации о наличии фактов (признаков) нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении фиксируется в журнале *(Приложение №1 к Порядку межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении).*

Вся информация о фактах (признаках) нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении, нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего хранится в соответствии с Порядком, обеспечивающим ее конфиденциальность.

В случае если факты (признаки) нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении, нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего не подтвердились, материалы проверки остаются в архиве органа и учреждения системы профилактики, осуществлявших проверку информации.

При подтверждении информации о выявлении фактов (признаков) нахождения несовершеннолетнего в социально опасном положении, нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего органами и учреждениями системы профилактики, проводившими проверку указанной информации, в течение трех рабочих дней оформляется и направляется в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Свердловской области, обеспечивающее деятельность территориальной комиссии и организацию контроля за выполнением ее решений органами и учреждениями системы профилактики (далее – подразделение, обеспечивающее деятельность территориальной комиссии), **письменное заключение, подписанное руководителем, с приложением заполненной карты несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, по форме согласно Приложению № 2 Порядку межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической** и карты семьи, находящейся в социально опасном положении, по форме согласно Приложению №3 *Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической.*

На заседании Совета профилактики безнадзорности и правонарушений в МБДОУ «Детский сад №7 «Мишутка» принимается решение о постановке на ВПУ или снятия с учёта.

Постановка семьи на внутренний профилактический учёт.

Для постановки семьи на ВПУ за три дня до заседания председателю Совета профилактики предоставляются следующие документы:

1. Заявление о постановке семьи воспитанника МБДОУ «Детский сад №7 «Мишутка» на ВПУ – *(Приложение 1 к Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида)*.

2. Характеристика семьи;

3. Справка о проведённой профилактической работе с родителями (законными представителями) ребёнка с краткой характеристикой семьи, подготовленная воспитателями группы (за последние 3 месяца)

В случае принятия положительного коллегиального решения о постановке семьи на ВПУ, воспитателями группы в течение 5 дней разрабатывается план индивидуальной профилактической работы с семьёй воспитанника, определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. План разрабатывается **с учётом основной причины** постановки на ВПУ и утверждается председателем Совета профилактики ОО или ДОО. - *(Приложение 2 к Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида)*

Воспитатель группы обязан в течение 7 рабочих дней уведомить родителей/законных представителей о принятом решении Совета профилактики о постановке семьи на ВПУ и намеченных программных мероприятиях, особенно если они не присутствовали на заседании Совета, в т.ч. по уважительным причинам. *(Приложение 3 к Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида)*.

Основания для снятия семьи с внутреннего профилактического учёта.

По истечении срока пребывания семьи на ВПУ и положительных результатах работы с семьёй, воспитателем группы на Совет профилактики ДОО предоставляется заявление о снятии с ВПУ в ДОО – *(Приложение 4 к Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида)*

и информация о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с родителями (законными представителями), с конкретными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению семьи.

На заседание Совета профилактики по вопросу снятия с ВПУ приглашаются родители/законные представители.

Председатель Совета профилактики ДОО ведёт банк данных на семьи, состоящие на ВПУ в ДОО *(Приложение 5 к Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида)*

Основанием для снятия семьи с ВПУ может быть:

- минимизация или устранение причины постановки семьи на ВПУ, наличие позитивных изменений в жизни семьи, сохраняющихся длительное время (минимум 2 месяца).

Сроки проведения и контроль за организацией и проведением индивидуальной профилактической работы с семьёй, находящимся на внутреннем профилактическом учёте.

Реализация плана индивидуальной профилактической работы в отношении родителей/законных представителей воспитанника проводится в сроки, необходимые для оказания педагогической, психологической, социальной и/или иной помощи родителям/законным представителям (но не менее 2 месяцев), или до устранения причин и условий, способствовавших постановке на ВПУ.

Воспитатель группы организует и проводит реализацию мероприятий плана индивидуальной профилактической работы, в котором фиксирует конкретные результаты работы с данной семьёй. Воспитатель группы обязан систематически проводить анализ проводимой профилактической работы с семьёй, состоящей на ВПУ, привлекать к данной работе специалистов системы профилактики.

Председатель Совета профилактики организует контроль за исполнением плана работы с семьями на ВПУ.

В том случае, если по истечении срока постановки на ВПУ причина неблагополучия в семье не устранена, родители (законные представители) отказываются от помощи, предлагаемой ДОО, Совет профилактики ДОО принимает решение:

- о продлении ВПУ на определённый период (до 3 месяцев) с разработкой дополнительных мероприятий.

Ответственность за проведение индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на внутреннем профилактическом учёте.

Ответственность за организацию и проведение работы с семьями воспитанников на ВПУ, оформлением и ведением соответствующей документации возлагается на ответственное лицо за осуществлением контроля за реализацией Порядка...

Приложение 1

К Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида»)

В Совет профилактики
МБДОУ «Детский сад №7
«Мишутка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на внутренний профилактический учёт семьи

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

Мать: _____

Отец: _____

Опекун (попечитель): _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Дети (с указанием даты рождения, посещения ДОО):

Основание постановки на
ВПУ: _____

В связи с вышеуказанными обстоятельствами прошу поставить семью _____

на внутренний профилактический учёт в ДОО.

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ год.

Приложение 2.

К Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида»

ПЛАН

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

с семьёй _____

(фамилия, имя, отчество законных представителей)

Семья поставлена на внутренний профилактический учёт _____ (дата) сроком на _____ (указывается период постановки на ВПУ)

Дата информирования семьи о постановке на ВПУ: _____

Ответственный исполнитель: _____

Диагностика семьи на ВПУ.			
Задача	Мероприятия	Срок проведения	Результат проведённой работы
Изучение образа жизни семьи.	Беседы с родителями. Тестирование, анкетирование. Изучение рисунков детей.		Определение типа семьи, состоящей на ВПУ. Определение проблем(ы), имеющих в семье и путей их решения с целью организации оказания помощи.
Выяснение общих проблем семьи.			
Выяснение особенностей семейного воспитания.			
Выявление положения детей в системе			

внутрисемейных взаимоотношений.			
Организация работы с семьёй.			
Психолого-педагогическое сопровождение и просвещение семьи.	Проведение консультаций специалистов: психолога, педагогов, медицинского работника, специалистов ГАУ СРЦН "Верхнесалдинского района" и Привлечение родителей к участию в проведении родительских собраний, педагогических лекториев, тренингов и индивидуальных и групповых занятий .		
Социально-правовое сопровождение семьи.	Пропаганда здорового образа жизни. Вовлечение семьи в воспитательный процесс ДОО. Привлечение к работе с семьёй специалистов ГАУ СРЦН "Верхнесалдинского района" для оказания помощи по вопросу материальной помощи, правовой помощи (услуги юриста), оформления необходимых документов для получения социальных пособий.		
Аналитический этап работы с семьёй.			
Анализ проведённой работы с семьёй на ВПУ.	Обсуждение результатов реализации плана работы с семьёй на Совете профилактики ДОО.		Решение о снятии семьи с ВПУ, продлении срока работы с семьёй, обращении в ТКДН и ЗП Верхнесалдинского городского округа информированием семьи о принятом решении.

Приложение 3.

К Положению об организации внутреннего профилактического учёта воспитанников и семей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида»

Исход. № ____ от _____ 201__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБДОУ «Детский сад №7 «Мишутка» сообщает вам о том, что решением Совета профилактики от _____ (дата) ваша семья поставлена на внутренний профилактический учет в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Мишутка» комбинированного вида»**.

Основание: _____

_____ указать причину постановки на ВПУ).

Председатель Совета профилактики _____

Подпись родителей/законных представителей _____

**Приложение 4.
К Положению об
организации внутреннего
профилактического учёта
воспитанников и семей в
Муниципальном
бюджетном дошкольном
образовательном
учреждении «Детский сад
№7 «Мишутка»
комбинированного вида»**

В Совет профилактики
МБДОУ «Детский сад №7
«Мишутка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии/продлении срока внутреннего профилактического учёта семьи

Мать _____
Отец _____
Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания
семьи _____
Состояла (ли) на внутреннем профилактическом учёте (дата постановки, основание,
причины) _____

Учитывая результаты проведения воспитательно-профилактических мероприятий,
предлагаем семью _____ с внутреннего
профилактического учёта снять (продлить срок работы с семьёй; направить в ТКДН и ЗП
Верхнесалдинского района Карту на семью в соответствии с Приложением № 2 к Порядку
межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики
безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций,
расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учёту
несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации
индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями,
находящимися в социально опасном положении).

Воспитатель группы: _____

« _____ » _____ 20 __ года

Исход. № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБДОУ «Детский сад №7 «Мишутка» сообщает вам о том, что решением Совета профилактики от _____ (дата) ваша семья снята с внутреннего профилактического учета.

Основание: устранение причины постановки на учёт, нормализация обстановки в семье.

Председатель Совета профилактики _____

Дата: _____

Исход. № _____ от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МБДОУ «Детский сад №7 «Мишутка» сообщает вам о том, что решением Совета профилактики от _____ (дата) срок пребывания Вашей семьи на внутреннем профилактическом учете продлён на _____ месяца до _____ (дата) в связи с тем, что причина постановки на учёт в семье не устранена.

Информируем вас также о том, что в дальнейшем, в случае отсутствия положительных результатов работы с Вашей семьёй, в Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Верхнесалдинского района будет направлено ходатайство о рассмотрении вопроса по Вашей семье на заседании Комиссии.

Председатель Совета профилактики _____

Дата: _____

Примечание.

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать воспитателю.

Банк данных на семьи, состоящие на профилактическом учёте и организация работы.

Семьи, состоящие на профилактическом учёте можно разделить на две группы:

- находящиеся в социально-опасном положении и поставленные на учёт в ТКДН и ЗП Верхнесалдинского района;
- находящиеся на внутреннем профилактическом учёте в образовательном учреждении.

С первой группой семей работа ведётся в соответствии с программой индивидуальной реабилитации семьи (ИПР), утверждённой Постановлением ТКДН и ЗП Верхнесалдинского района. Со второй группой семей работа ведётся образовательным учреждением самостоятельно.

Банк данных на семьи, состоящие на профилактическом учёте, рекомендуется вести в компьютерном варианте по следующей форме:

Семьи, состоящие на учёте в ТКДН и ЗП Верхнесалдинского района; (персонифицированный учёт)					
№	Фамилия, имя, отчество родителей/ законных представителей	Место проживания	Статус семьи	Причина постановки на учёт	Результат проведённой работы (по окончании срока ИПР)
1.					
2.					
Семьи, состоящие на профилактическом учёте по месту жительства					
№ №	Фамилия, имя, отчество родителей/ законных представителей	Место проживания	Статус семьи	Причина постановки на учёт	Результат проведённой работы (периодичность определяет ОУ, но промежуточный результат работы отслеживается не реже чем через 3 месяца)
1.					
2.					

Вся проводимая индивидуально-профилактическая работа с семьёй, состоящей на любой форме профилактического учёта, фиксируется в течение всего периода в отдельных тетрадях (журналах) по следующей рекомендуемой форме:

основные данные о семье: ф.и.о. родителей/законных представителей, место проживания, статус семьи, причина постановки на учёт оформляется на титульном листе журнала (тетради). Дальнейшая работа фиксируется следующим образом в журнале (тетради):

№	Дата	Проводимая работа с семьёй	Результат