

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №10 «Дюймовочка»**

РАСМОТРЕНО
на педагогическом совете ДОУ
№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
№ _____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ № 120 от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- 1.2. Данный локальный акт составлен с целью:
 - выявления несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении,
 - обеспечения соблюдения их прав и законных интересов, в рамках организации системной работы по профилактике безнадзорности, правонарушений в отношении несовершеннолетних детей;
 - установления порядка постановки на учет семей, не исполняющих свои обязанности по воспитанию, обучению и содержанию детей.
- 1.3. Задачи:
 - выявлять и устранять причины и условия, способствующие безнадзорности и правонарушений;
 - обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;
 - проводить социально-профилактические мероприятия по оказанию помощи семьям в решении возникших проблем.
- 1.4. Понятие «неблагополучная» семья. Семья считается неблагополучной, 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).
2. Порядок постановки на учет.
 - 2.1. Первичным субъектом профилактики является воспитатель
 - проводит сбор информации о семьях воспитанников,
 - составляет социальный паспорт семьи,
 - проводит обследование условий жизни семьи,
 - осуществляет 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,
 - проводит профилактическую работу беседы, консультации, педагогические лектории для родителей (законных представителей), вовлекает ребенка и родителей в досуговую деятельность и др.
 - ведет мониторинг случаев.

2.2. При выявлении факторов риска предоставляет заведующему МДОУ:

- докладную по выявленным фактам в конкретной семье;
- педагогическую характеристику на семью и ребенка;
- сведения (справку) о проведении индивидуальных профилактических бесед, консультаций с родителями (законными представителями ребенка)

2.3. Заведующий МДОУ:

- анализирует и проверяет полученную информацию;
- при подтверждении фактов риска представляет полученную информацию на совещании Совета профилактики ДООУ, выносит на рассмотрение вопрос о постановке семьи на внутренний учет.

3. Совет профилактики ДООУ

3.1. В состав совета профилактики правонарушений в отношении несовершеннолетних входят председатель, заместитель председателя, три члена из педагогического состава, 2 члена из состава родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ. Председателем Совета профилактики является заведующий МДОУ, заместителем председателя является общественный инспектор по защите прав детей, назначенный приказом заведующего МДОУ. Полный состав Совета профилактики тоже утверждается приказом заведующего МДОУ.

3.2. Общественный инспектор по защите прав детей:

- собирает общую информацию по ДООУ по семьям от воспитателей;
- готовит список неблагополучных семей, выносит на рассмотрение Совета профилактики для утверждения;
- оформляет карты внутреннего учета на каждую поставленную на внутренний учет семью;
- разрабатывает годовой план профилактической работы с семьей либо индивидуальной программы социально-педагогического сопровождения неблагополучной семьи;
- проводит корректировку планов по необходимости;
- осуществляет преемственность в профилактической работе внутри ДООУ в случае более одного ребенка в семье либо перевода ребенка в другое ДООУ или школу;
- ведет переписку и передает информацию в иные субъекты профилактики (территориальной комиссии по делам несовершеннолетних);
- участвует в совещаниях и объединенных советах профилактики;

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

5. Оформление документов

5.1. На каждую неблагополучную семью заводится дело, в которое 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 воспитателей на группе.

5.3. Один раз в квартал до 5 числа месяца, последующего за кварталом воспитатели предоставляют отчет о проделанной профилактической работе с семьями воспитанников.

5.4. Общественный инспектор проводит документарную проверку, анализирует эффективность профилактической работы, и представляет отчет на Совете профилактики.