

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
(протокол № 5 от 01.09.2023г.)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ Д/с № 14  
«Колокольчик»  
от 01.09.2023г. № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 14 «Колокольчик»

Чайковский, 2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете профилактики (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 11 января 2023 года; Закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с изменениями на 21 ноября 2022 года; Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями на 29 декабря 2022 года; Постановления Правительства Пермского края от 28.09.2016г. № 846-п «Об утверждении Порядка ведения информационного учета, семей и детей группы риска социально опасного положения», приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.08.2018г. № СЭД-26-01-06-784 «Об организации профилактической работы в Образовательной организации», Постановления Правительства Пермского края от 26.11.2018г. № 736-п «Об утверждении порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции» (далее - Совет профилактики).

1.2. Совет профилактики создается с целью планирования, организации и осуществления контроля за проведением первичной, ранней профилактики социально опасных явлений (безнадзорности, антиобщественных действий) в семьях с детьми находящихся в группе «риска» и социально опасном положении.

1.3. В своей деятельности Совет профилактики использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.4. В состав Совета профилактики входят: старший воспитатель, методист, педагог-психолог, воспитатели групп и специалисты ведомств и учреждений по защите прав детей и подростков (по согласованию).

1.5. Состав Совета профилактики и его председатель утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.6. На заседание Совета профилактики могут приглашаться: воспитатели - кураторы семей СОП и «группы риска», представители КДН и ЗП, общественных организаций, муниципальной психологической службы.

1.7. Лица, приглашенные на Совет профилактики, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, пользуются правом совещательного голоса.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **1. Организация работы и задачи деятельности Совета профилактики**

2.1. Деятельность Совета профилактики определяет организацию работы по:

2.1.1. выявлению фактов детского и семейного неблагополучия;  
2.1.2. коррекции детского и семейного неблагополучия;  
2.1.3. реализации индивидуальной программы коррекции (далее - ИПК) в части реализации образовательными организациями;

2.1.4. завершению работы по коррекции детского и семейного благополучия.

2.2. Основными задачами деятельности Совета являются:

2.2.1. выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних;

2.2.2. обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

2.2.3. социально-педагогическая адаптация несовершеннолетних, находящихся в группе «риска», социально опасном положении;

2.2.4. проведение индивидуальной профилактической работы с детьми (семьями) группы «риска», социально опасном положении;

2.2.5. обеспечение эффективного взаимодействия Учреждения с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

## **2. Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа**

3.1. Совет профилактики организует работу в отношении следующих категорий несовершеннолетних:

3.1.1. несовершеннолетние относящиеся к группе «риска», состоящие на учете в муниципальном регистре управления образования, нуждающиеся в коррекционной работе с ними;

3.1.2. несовершеннолетние, состоящие на учете в районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, как находящиеся в социальном опасном положении, нуждающиеся в реабилитационной работе с ними;

3.1.3. несовершеннолетние не относящиеся к группе «риска» и не состоящие на учете, как находящиеся в социальном опасном положении.

3.2. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их замещающих, если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию вышеназванных категорий несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

### **3. Порядок деятельности Совета профилактики**

4.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже трех раз в год (за исключением экстренных случаев, либо сложившейся обстановки в учреждении образования).

4.2. Деятельность Совета профилактики планируется на текущий учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается приказом заведующего Учреждением. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.

4.3. Деятельность Совета профилактики строится во взаимодействии с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, заинтересованными ведомствами, учреждениями, общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу, а также с психологической службой на муниципальном уровне.

3.4. Деятельность Совета профилактики оформляется в следующих документах:

- 4.4.1. Приказ о создании Совета профилактики;
  - 4.4.2. Положение о Совете профилактики;
  - 4.4.3. Годовой план работы Совета профилактики;
  - 4.4.4. Журнал протоколов заседаний Совета профилактики;
  - 4.4.5. Оформленная база данных семей, состоящих на внутреннем учете в образовательном учреждении;
  - 4.4.6. Программы (планы) индивидуальной коррекции работы с детьми (семьями), состоящими на внутреннем учете в образовательном учреждении;
  - 4.4.7. Личные дела на детей группы «риска», детей, находящихся в социально опасном положении;
  - 4.4.8. План профилактической работы.
- 4.5. Совет профилактики подотчетен заведующему Учреждением.

### **4. Содержание деятельности Совета профилактики**

5.1. Совет профилактики осуществляет аналитическую деятельность:

- 5.1.1. изучает состояние профилактической деятельности образовательного учреждения, эффективность проводимых мероприятий;
- 5.1.2. выявляет детей с отклонениями в поведении;
- 5.1.3. выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении;
- 5.1.4. выявляет семьи, исполняющие свои обязанности в недолжной мере (группы риска).

5.2. Совет профилактики осуществляет непосредственную профилактическую деятельность:

- 5.2.1. направляет, в случае необходимости, родителей на консультации к специалистам (психологу, дефектологу, медицинскому, социальному работнику и т.п.);
- 5.2.2. осуществляет постановку и снятие семьи с внутреннего учета в

дошкольном образовательном учреждении;

5.2.3. осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями при поддержке органов социальной защиты и других ведомств;

5.2.4. информирует заведующего учреждением о состоянии проводимой работы с воспитанниками и семьями, исполнительской дисциплины привлеченных работников учреждения.

5.3. Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:

5.3.1. ставит перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей, к установленной законодательством ответственности;

5.3.2. оказывает педагогическую помощь родителям или лицам, их заменяющих;

5.3.3. организует обучение педагогического коллектива современным формам, методам, технологиям профилактической деятельности;

5.3.4. просвещение родителей.

5.4. Алгоритм работы с детьми (семьями) «группы риска»:

5.4.1. Раннее выявление детей (семей) «группы риска»;

5.4.2. Уточнение проблемы, запрос информации у педагогов, специалистов;

5.4.3. Встреча с родителями (законными представителями), с письменным уведомлением;

5.4.4. Оформление учетной документации детей (семьи) находящихся в «группе риска»;

5.4.5. Оформление базы данных в ЕИС «Траектория» семей, находящихся в «группе риска»;

5.4.6. Направление ходатайства в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о присвоение ребенку (семье) социального статуса;

5.4.7. Организация, координация и осуществление индивидуальной профилактической работы с ребенком (семьей) «группы риска»;

5.4.8. Отчет в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о проведение индивидуальной профилактической работы с детьми (семьями), находящимися в «группе риска».

## **6. Ответственность и права Совета профилактики**

6.1. Совет профилактики несет ответственность:

6.1.1. за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

6.1.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

6.2. Совет имеет право:

6.2.1. вызывать родителей (законных представителей несовершеннолетних), уклоняющихся от выполнения обязанностей по воспитанию и содержанию детей;



6.2.2. при отсутствии результатов профилактической работы передавать информацию о детях (семьях) в комиссию по делам несовершеннолетних.

## 7. Делопроизводство

7.1. Заседание Совета оформляется протоколом на электронном носителе и в бумажном варианте.

7.2. В протоколе фиксируется:

7.2.1. дата проведения;

7.2.1. количество присутствующих (отсутствие) работников Учреждения;

7.2.3. приглашенные (Ф.И.О., должность);

7.2.4. повестка дня;

7.2.5. ход обсуждения вопросов;

7.2.6. предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;

7.2.7. решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета профилактики.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Бумажный вариант протоколов Совета профилактики формируется в книгу, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Документация хранится в делах Учреждения (5 лет) и передаются по акту в архив.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334581

Владелец Бачерова Наталья Михайловна

Действителен с 25.07.2024 по 25.07.2025