

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №110 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Принято  
Общим собранием  
Протокол №2 от 17.08.2020

Утверждено  
Приказом от 17.08.2020 №31-ОД  
Заведующий \_\_\_\_\_ И.А.Шорникова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации работы и порядке ведения учёта детей и семей,  
находящихся в социально-опасном положении**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №110 комбинированного вида Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2020г.

## I. Общие положения

1.1. Положение об организации работы и порядке ведения учёта детей и семей, находящихся в социально-опасном положении государственного бюджетного дошкольного учреждения детского сада №110 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ и Конвенцией о правах ребенка (далее - Положение).

1.2. Данное Положение определяет порядок организации работы и ведения учёта семей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию детей - воспитанников ДОО.

1.3. Деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

**Семья, находящаяся в социально опасном положении** - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) ребенка не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

**Трудная жизненная ситуация** – совокупность факторов и условий, объективно нарушающих нормальную жизнедеятельность, действие которых гражданин или семья не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с пожилым возрастом, болезнью, одиночеством, малообеспеченность, отсутствие определенного места жительства, другие факторы и условия).

**Социально опасное положение** – совокупность факторов и условий, вызывающих неблагоприятное социальное положение семьи или гражданина, внутрисемейные конфликты, противоправное поведение родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми.

**Учет в образовательном учреждении детей и семей, находящихся в социально опасном положении** – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении детей и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение каких-либо негативных проявлений в среде ребенка;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих каким-либо негативным проявлениям;
- социально-педагогическую реабилитацию детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

**Индивидуальная профилактическая работа** – деятельность по своевременному выявлению семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения антиобщественных деяний.

## II. Основание постановки и снятия с внутреннего учета ДОО семей, находящихся в социально-опасном положении.

2.1. Постановка на внутренний учет ДОУ носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы с семьями воспитанников.

2.2. На внутренний учет ДОУ ставятся семьи, в которых родители (законные представители):

- демонстрируют эмоционально-конфликтные внутрисемейные отношения;
- пренебрегают санитарно-гигиеническими нормами (внешний вид ребёнка, наличие, достаточность и состояние одежды ребёнка);
- регулярно не забирают вовремя ребёнка из ДОУ;
- допускают систематическое и длительное (более 25%) непосещение ребёнком детского сада без уважительных причин;
- создают обстановку, которая негативно влияет на психологическое состояние ребёнка и его самочувствие;
- отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (попрошайничество, воровство и т.д.);
- применяют неконструктивные методы воспитания, оскорбляют и унижают личность ребёнка;
- допускают жестокое обращение с ребёнком, умышленно наносят ребёнку повреждения, представляющие угрозу его жизни и здоровью (побои, причинение вреда здоровью различной тяжести) и различные формы насилия над ним;
- халатно относятся к рекомендациям медицинских работников по вопросам своевременной диагностики и оказания медицинской помощи детям (воспитанникам ДОУ);

2.3. Цели и задачи постановки семьи на внутренний учёт ДОУ

Основные цели постановки на учет:

- защита интересов и законных прав детей (воспитанников ДОУ);
- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и противоправных действий в отношении несовершеннолетних детей (воспитанников ДОУ), охрана жизни и здоровья несовершеннолетних.

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;
- обеспечивать сохранение и улучшение здоровья воспитанников.

2.4. Порядок постановки на внутренний учет ДОУ:

Постановка на внутренний учёт ДОУ осуществляется по решению Педагогического совета учреждения на основании представленных воспитателем и специалистами ДОУ, осуществляющими взаимодействие с семьями воспитанников документов (педагогическая характеристика, анализ посещаемости, объяснительные и докладные и др.), информации о семьях из отделов опеки и попечительства и ОДН ОУУП и ПДН УМВД России.

Воспитатель группы:

- до принятия решения о постановке на учет проводит подготовительную работу: беседует с родителями (или лицами их заменяющими), выясняет все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения, консультирует родителей, проводит ежедневный осмотр детей, проводит беседы с детьми, наблюдает за ними в процессе игры, наблюдает за общением детей и родителей в момент прихода и ухода из ДОУ, составляет педагогическую характеристику;
- готовит представление по данной семье для постановки на внутренний учет ДОУ.

**Заместитель заведующего по УВР:**

- собирает информацию по семьям от воспитателей;

- готовит список семей для утверждения;
- осуществляет контроль деятельности педагогов, взаимодействующих с семьями воспитанников, состоящих на внутреннем учёте ДООУ;
- осуществляет взаимодействие с органами опеки и полицией.

Список семей утверждается на заседании Педагогического совета с обязательной регистрацией в соответствующем протоколе заседания.

#### 2.5. Порядок снятия с внутреннего учёта ДООУ:

Решение о снятии с учета принимается в случае положительного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.

Снятие с внутреннего учета ДООУ семей осуществляется по решению педагогического совета учреждения на основании совместного представления заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, воспитателя, а так же, при необходимости, соответствующей информации из органов опеки, органов внутренних дел о позитивных изменениях обстоятельств жизни семьи.

Кроме того, с внутреннего учета ДООУ снимаются:

- дети, окончившие дошкольное образовательное учреждение;
- дети, перешедшие в другое дошкольное образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

#### 2.6. Оформление документов:

2.6.1. На каждую неблагополучную семью заводится пакет сопроводительной документации, в который входят следующие документы:

- представление о постановке на учет;
- учетная карточка семьи;
- социальный паспорт семьи;
- план индивидуальной профилактической работы с семьёй;
- учетная карта семьи, находящейся в социально опасном положении;
- результаты педагогической диагностики ребёнка (информационная справка);
- копии информационных писем и запросов в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

### **III. Содержание работы с семьями, находящимися в социально опасном положении и «группы риска»**

3.1. Коллективно составляется и при необходимости корректируется план индивидуальной профилактической работы с семьёй.

3.2. Обо всех значимых изменениях (негативных и позитивных), о проведенных мероприятиях педагоги, осуществляющие работу с детьми и семьями группы социального риска, докладывают на Педагогическом совете.

3.3. Образовательное учреждение обеспечивает защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, осуществляет межведомственное взаимодействие с муниципальными образованиями и отделами полиции.

### **IV. Ответственность и контроль за ведение внутреннего учета семей ДООУ, находящихся в социально опасном положении.**

4.1. Ответственность за организацию ведения внутреннего учета семей ДООУ, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних возлагается приказом заведующего учреждения на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- оказывает организационно-методическую помощь воспитателям в ведении внутреннего учета ДОУ;
- ведет анализ условий и причин негативных проявлений среды ребенка и определяет меры по их устранению;
- формирует банк данных образовательного учреждения о детях и семьях, находящихся в социально-опасном положении;
- готовит соответствующую информацию о деятельности дошкольного образовательного учреждения по профилактической работе с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении.

4.2. Контроль над качеством исполнения проводимой в соответствии с настоящим положением работы возлагается на заведующего учреждением.

Приложение №1  
к Положению об организации работы и порядке ведения учёта  
детей и семей, находящихся в социально-опасном положении

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на постановку на внутренний учет в образовательном учреждении**

семьи \_\_\_\_\_

За(основание) \_\_\_\_\_

считаем необходимым поставить на внутренний учет в образовательном учреждении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение (подтверждающие документы):

- 1.
- 2.
- 3.

Воспитатели:

Зам. зав. по УВР:

Представление рассмотрено Педагогическим советом

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

решение \_\_\_\_\_

С решением ознакомлены (подпись родителей с расшифровкой) \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Положению об организации работы и порядке ведения учёта  
детей и семей, находящихся в социально-опасном положении

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на снятие с внутреннего учета в образовательном учреждении**

семьи \_\_\_\_\_

Основания для снятия с учета:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Воспитатели:

Зам. зав. по УВР:

Представление рассмотрено Педагогическим советом  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение \_\_\_\_\_

С решением ознакомлены (подпись родителей) \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Положению об организации работы и порядке ведения учёта  
детей и семей, находящихся в социально-опасном положении

### СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

1. Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, теле-  
фон \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
Место работы, должность,  
телефон \_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. законных представителей (опекуны, попечители, либо на основании нотариальной  
доверенности) \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
Место работы, должность,  
телефон \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес, телефон/фактическое место проживания \_\_\_\_\_

5. Сведения о детях (ф.и., дата рождения, посещает ли ДООУ, ОУ, состоит ли на учете)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Категория семьи \_\_\_\_\_

7. Характеристика ЖБУ семьи \_\_\_\_\_

8. Общий заработок семьи \_\_\_\_\_

9. Другие сведения (близкие родственники, доверенные лица) \_\_\_\_\_

10. Дата первоначальной постановки на учёт \_\_\_\_\_

11. Основание \_\_\_\_\_

12. Ф.И.О. педагогов, ответственных за проведение профилактической работы с семьей  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Положению об организации работы и порядке ведения учёта  
детей и семей, находящихся в социально-опасном положении

**УЧЕТНАЯ КАРТА СЕМЬИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В  
СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

Дата постановки на учет, причина:

Содержание проводимой работы с семьей (фактически проведенные мероприятия):			
Дата	Содержание работы	Ответственный	Примечание

Приложение №5  
к Положению об организации работы и порядке ведения учёта  
детей и семей, находящихся в социально-опасном положении

**ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С СЕМЬЕЙ**

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	Ответственные

**ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Шорникова Ирина Александровна  
10.03.2021 01:11 (MSK), Простая подпись