

ПРИНЯТО

На педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида» Заинского муниципального района Республики Татарстан

Протокол № 1 от «29» 08 2023г.

УТВЕЖДЕНО

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида» Заинского муниципального района Республики Татарстан

 Т.Г.Королева

Введено в действие приказом

№ 153 О/Д от «31» 08



ПОЛОЖЕНИЕ

о постановке на внутренний учет и снятие с учета обучающихся в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида» Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постановке на внутренний учет и снятие с учета обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Законом РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок постановки и снятия с внутреннего учета обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

- профилактика безнадзорности, правонарушений и противоправных действий в отношении несовершеннолетних детей (обучающихся Учреждения) – система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям и противоправным действиям в отношении обучающихся Учреждения, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися Учреждения и их семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально-опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации или предупреждению

совершения правонарушений в отношении несовершеннолетних детей (обучающихся Учреждения);

- несовершеннолетний, находящийся в социально-опасном положении (обучающийся Учреждения) – обучающийся Учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию;

- семья, находящаяся в социально-опасном положении – семья, имеющая ребенка (обучающегося Учреждения), находящегося в социально-опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению, уходу и присмотру и (или содержанию) и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним;

- трудная жизненная ситуация – это ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи обучающегося Учреждения, которую она не может преодолеть самостоятельно;

- учет в дошкольном образовательном учреждении обучающихся (внутренний учет) - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая дошкольным образовательным учреждением в отношении обучающихся Учреждения, нуждающихся в проведении индивидуально-профилактической работы;

- социальный паспорт группы обучающихся Учреждения – сведения о социальном статусе, положении семей обучающихся группы Учреждения;

- социальный паспорт Учреждения – сведения о социальном статусе и положении семей обучающихся, посещающих Учреждения;

- социальная карта семьи обучающегося – полные сведения о семье обучающегося.

2 Основные цели и задачи

2.1. Внутренний учет обучающихся ведется с целью организации целенаправленной профилактической работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении, а также с семьями, требующими особого внимания.

2.2. Основными целями являются:

1) защита интересов и законных прав ребенка (обучающегося Учреждения);

2) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и противоправных

действий в отношении несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

2.3. Основные задачи:

1) выявлять и устранять причины и условия, способствующие безнадзорности и беспризорности детей в семье;

2) обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся Учреждения;

3) проводить социально-профилактические мероприятия по оказанию помощи семьям в решении возникших проблем.

3. Основания постановки на внутренний учет обучающихся Учреждения

3.1. На внутренний учет ставятся обучающиеся из семей, в которых родители (законные представители):

- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению, развитию и (или) содержанию своего ребенка;

- не исполняют прав и обязанностей родителей (законных представителей) по защите прав и интересов ребенка;
- злоупотребляют наркотиками и (или) спиртными напитками;
- отрицательно влияют на поведение ребенка, вовлекая его в противоправные действия (преступления, попрошайничество, бродяжничество и т.д.);
- допускают в отношении своего ребенка жестокое обращение и различные формы насилия; создают конфликтные ситуации, втягивая в них ребенка, создают обстановку, которая негативно влияет на психологическое состояние ребенка и его самочувствие;
- являются осужденными, имеют условную меру наказания;
- находятся в трудной жизненной ситуации;
- поставлены на учет в других органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4 Основания для снятия с внутреннего учета обучающихся Учреждения

4.1. С внутреннего учета снимаются обучающиеся Учреждения по истечении 6 месяцев со срока постановки обучающихся на внутренний учет по следующим основаниям:

- имеют позитивные изменения указанных в настоящем Положении обстоятельств жизни (Раздел 3);
- в семье создана обстановка, которая позитивно влияет на психологическое состояние ребенка и его самочувствие;
- обучающиеся, выбывшие из Учреждения в школу, в связи с завершением освоения основной образовательной программы в Учреждении;
- обучающиеся, перешедшие в другое дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода;
- семьи, сменившие место жительства;
- семья обучающегося, снята с учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- а также по другим объективным причинам.

5 Организация выявления и учета обучающихся, нуждающихся в проведении индивидуальной профилактической работы

5.1. Ежегодно в начале учебного года воспитатели заполняют социальный паспорт группы обучающихся Учреждения, на основе которых Старший воспитатель составляет социальный паспорт Учреждения. На основе этих данных планируется работа с семьями обучающихся, выявляются семьи, нуждающиеся в оказании помощи.

5.2. Воспитатель группы, ежедневно наблюдая за обучающимися, по внешнему виду и его поведению выявляет признаки неблагополучия.

5.3. При выявлении семьи, требующей проведения индивидуальной профилактической работы, воспитатель готовит ходатайство по данной семье и обучающемуся, для постановки на внутренний учет (Приложение № 1).

5.4. Основания постановки на внутренний учет могут быть представлены в следующих документах:

- ходатайство о постановке на внутренний учет,
- информации органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о постановке семьи на учет.

Постановка семьи на внутренний учет осуществляется по решению Совета профилактики, утвержденного приказом Учреждения с обязательной регистрацией в протоколе заседания.

5.5. При постановке семьи, на внутренний учет, заводится личное дело, в которое входят:

- ходатайство о постановке на внутренний учет либо информация учреждений системы профилактики;
- выписка из протокола Совета профилактики о постановке на учет;
- социальная карта семьи обучающегося, (Приложение № 2);
- акт обследования жилищно-бытовых условий жизни семьи обучающегося (Приложение № 3);
- план индивидуальной профилактической работы с семьей несовершеннолетнего обучающегося (Приложение № 4).

Личное дело обучающегося, хранится в кабинете заведующего до дня его отчисления.

5.6. Содержание проводимой профилактической работы, результаты наблюдений за обучающимся, фиксируются социальным педагогом в индивидуальной профилактической работе с семьей несовершеннолетнего обучающегося.

5.7. По истечении 6 месяцев Старший воспитатель докладывает о результатах проведенных профилактических мероприятий с семьей обучающегося.

5.8. Решение о снятии с внутреннего учета осуществляется по решению Совета профилактики на основаниях, указанных в п. 4.1. результатов проведенной профилактической работы, а также при соответствующей информации из органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.9. Сведения об обучающихся, поставленных и снятых с внутреннего учета, заносятся в журнал регистрации фактов нарушения прав обучающихся, состоящих на внутреннем учете (Приложение № 5), в журнал регистрации случаев жестокого обращения с несовершеннолетними (Приложение № 6), журнал индивидуальных и групповых бесед, консультирования (родители) (Приложение № 7), дневник индивидуальной работы с обучающимися (Приложение № 8).

6 Содержание работы с семьями обучающихся, поставленных на внутренний учет

6.1. Работа с семьями обучающихся, состоящими на внутреннем учете, проводится в соответствии с планом индивидуальной профилактической работы, с семьями несовершеннолетних, оказавшимися в социально опасном положении.

6.2. Воспитатель:

- проводит ежедневный осмотр обучающимся при приеме (внешний вид обучающегося, чистота одежды, наличие (отсутствие) на теле обучающегося царапин, синяков, признаков побоев и пр.);
- наблюдает за обучающимся в процессе игр;
- наблюдает за общением обучающегося с родителями (законными представителями) в момент прихода и ухода из детского сада;
- составляет социальный паспорт группы обучающихся Учреждения;
- готовит для Совета профилактики ходатайство на обучающегося о постановке семьи на внутренний учет;
- участвует в выявлении и устранении причин и условий, создающих в семье обучающегося, в рамках своей компетенции;
- проводит профилактические мероприятия с семьей обучающегося, поставленной на внутренний учет;

- ведёт документацию в соответствии с п. 5.9.

6.3. Совет профилактики Учреждения:

- оказывает организационно-методическую помощь социальному педагогу в ведении внутреннего учета;

- ведет анализ условий и причин семейного неблагополучия, определяет меры по их устранению;

- формирует банк данных обучающихся Учреждения, находящихся в социально-опасном положении и/или состоящих на внутреннем учете (Приложение № 9);

- рассматривает вопросы о деятельности Учреждения по профилактике безнадзорности, беспризорности, правонарушений и противоправных действий в отношении несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

7 Ответственность и контроль за ведением внутреннего учета обучающихся

7.1. Ответственность за контроль и организацию ведения внутреннего учета (постановки обучающихся Учреждения на внутренний учет и снятие с внутреннего учета), оформление соответствующей документации, качеством проводимой работы возлагается на заведующего Учреждением.

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Настоящее Положение, пронумеровывается постранично, скрепляется печатью и подписью заведующего с указанием количества страниц.

8.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

8.4. Настоящее Положение хранится в делах Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется.

8.6. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о постановке на
внутренний учет и снятие с учета
обучающихся

ХОДАТАЙСТВО

на постановку (снятие) на внутренний учёт

_____ (ФИО воспитанника, дата рождения)

Воспитанница(ка) группы _____

считаю необходимым семью воспитанницы(ка) поставить (снять) на внутренний учёт на основании: _____

Воспитатель: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ год.

Приложение № 2
к Положению о постановке на
внутренний учет и снятие с учета
обучающихся

СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА СЕМЬИ

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

воспитанник(ца) МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка», группа: _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Тип жилья:

- а) благоустроенная квартира в каменном доме; в) типа общежитие;
- б) благоустроенная квартира в деревянном доме; г) комната в коммунальной квартире; д) аренда квартиры.

Социальный статус семьи: а) полная, б) многодетная, в) неполная, г) приемная

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери: _____ Дата рождения: _____

Образование:

- а) среднее общее; в) среднее профессиональное; д) высшее.

Место работы (должность): _____

Сотовый телефон: _____ Служебный телефон: _____

Ф.И.О. отца: _____ Дата рождения: _____

Образование:

- а) среднее общее; в) среднее профессиональное; д) высшее.

Место работы (должность): _____

Сотовый телефон: _____ Служебный телефон: _____

Доход семьи:

- а) Ниже прожиточного минимума; б) Соответствует прожиточному минимуму;
- в) Выше прожиточного минимума

Сколько несовершеннолетних детей в семье (если есть другие дети)? _____

ФИО, дата рождения, место учёбы или работы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 3
к Положению о постановке на
внутренний учет и снятие с учета
обучающихся

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий семьи

Дата _____ г.

Комиссия в составе: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Проверила жилищно-бытовые условия семьи несовершеннолетнего;

(Ф.И.О.) _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Посещаемое общеобразовательное учреждения:

Присутствующие члены семьи:

1. Родители:

Мать Мачеха Законный представитель Опекун Попечитель

(Ф.И.О.) _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Место работы и должность: _____

Отец Отчим Законный представитель Опекун Попечитель

(Ф.И.О.) _____

Дата рождения: _____ Гражданство: _____

Место работы и должность: _____

Фактический адрес проживания семьи:

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____

состоит из _____ комнат (ы), на _____ этаже, в _____ этажном
доме/ частном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п. в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный, комнаты сухие, светлые, проходные.)

Благоустройство дома и данной жилплощади; (водопровод, канализация,
центральное отопление, газ, телефон и т.д.)

Цель посещения семьи (проведения социального патронажа):

- 1 Контроль выполнения родителями рекомендаций специалистов
- 2 Оказание конкретной педагогической помощи
- 3 Оказание конкретной психологической помощи
- 4 Оказание конкретной посреднической помощи
- 5 Динамика проблем семьи
- 6 Контрольное посещение
- 7 Другое (указать): _____

В ходе посещения семьи были получены следующие результаты:

Рекомендации семье:

Подпись специалистов:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Подпись родителей или члена семьи: _____

Приложение № 4
к Положению о постановке на
внутренний учет и снятие с учета
обучающихся

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

с семьёй _____

Семья поставлена на внутренний профилактический учёт _____
(дата)

сроком на; _____
(указывается период постановки на ВПУ)

Дата информирования семьи о постановке на ВПУ: _____

Ответственный: _____

Диагностика семьи на ВПУ			
Задача	Мероприятия	Срок проведения	Результат проведённой работы
Организация работы с семьёй.			
Организационная работа с обучающимся.			
Аналитический этап работы с семьёй.			

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7
к Положению о постановке на
внутренний учет и снятие с учета
обучающихся

ЖУРНАЛ

индивидуальных и групповых бесед, консультирования (родители)

№	Дата посещения	ФИО родителей (законных представителей) ребенка	Тема консультации	Подпись

Приложение № 8
к Положению о постановке на
внутренний учет и снятие с учета
обучающихся

Дневник индивидуальной работы с обучающимися

№	ФИО ребенка	Дата проведения работы	Форма проведения работы	Результат

Приложение № 9
к Положению о постановке на
внутренний учет и снятие с учета
обучающихся

Банк данных
обучающихся Учреждения, находящихся в социально-опасном положении
и/или состоящих на внутреннем учете

№ п/п	Ф.И. ребенка	группа	Дата рождения	Адрес	Родители	Примечание