

Утверждаю
Директор МКУ ДО ЦДОД
О.С.Евдокимова

от 10.09.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ УЧЕТ И СНЯТИИ С УЧЕТА
СЕМЬИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В СОЦИАЛЬНО-ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ,
В МКУ ДО ЦДОД**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:
Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
Указа Президента Российской Федерации от 14.09.1995 № 942 «Об утверждении Основных направлений государственной социальной политики по улучшению положения детей в Российской Федерации до 2000 года (Национального плана действий в интересах детей)».

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели постановки на профилактический учет семьи, находящейся в социально опасном положении, в организации дополнительного образования (далее – профилактический учет):

защита интересов и законных прав ребенка (далее – обучающийся, несовершеннолетний);
предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
раннее выявление и пресечения фактов жестокого обращения в отношении детей.

2.2. Задачи:

выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности в семье;
обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
повышение оперативности обмена информацией при выявлении фактов жестокого обращения в отношении несовершеннолетних, а так же несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении;

создание эффективной модели учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

повышение эффективности информационно-просветительской деятельности, направленной на профилактику жестокого обращения с детьми, а так же несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

создание системы доступного информирования целевых групп:

а) детей, подвергшихся жестокому обращению, их семей - об органах и учреждениях, куда можно обратиться за помощью, защитой своих прав;

б) граждан, ставших свидетелями жестокого обращения в отношении ребенка, - об органах и учреждениях, куда можно сообщить о фактах.

2. Понятие семьи находящиеся в социально опасном положении

(далее - 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).

4. Порядок постановки на профилактический учет и снятия с учёта

4.1. Педагог:

проводит 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 МКУ ДО ЦДОД;

готовит представление по данной семье в Совет профилактики для постановки на профилактический учет (снятия с учёта).

4.2. Заместитель директора по учебно - методической работе (далее – УМР):

собирает информацию по семьям от педагогов;
готовит список неблагополучных семей для утверждения постановки на профилактический учёт или снятия с учёта.

4.3. Список неблагополучных семей с грифом «Постановка на профилактический учёт» или «Снятие с профилактического учёта» утверждается на заседании Совета профилактики с обязательной регистрацией в соответствующем протоколе заседания.

5. Оформление документов

5.1. На каждую неблагополучную семью заводится папка, в которую входят следующие документы:

акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи (приложение № 1);

представление о постановке на профилактический учет, с приложением педагогической характеристики на ребёнка (приложение № 2, приложение № 3);

учетная карточка семьи (приложение № 4);

карта индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения (приложение № 5);

план индивидуальной профилактической работы (приложение № 6);

дневник наблюдений за неблагополучной семьей (приложение № 7).

5.2. Документы хранятся у заместителя директора по УМР.