

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Белоевский детский
сад»

от «10» 08. 2023 № 111

 /Е.М. Мошева/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете профилактики
МАДОУ «Белоевский детский сад»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы Совета профилактики МАДОУ «Белоевский детский сад» (далее - Совет профилактики).

В своей деятельности Совет профилактики руководствуется Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018г №736 - п. «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции», постановлением Правительства Пермского края от 28 сентября 2016г. № 846-п «Об утверждении порядка ведения информационного учета семей и детей группы риска социально опасного положения», постановлением Правительства Пермского края от 12.07.2023 № 517-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции и внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 28 сентября 2016 г. № 846-п «Об утверждении Порядка ведения информационного учета семей и детей группы риска социально опасного положения», настоящим положением.

1.2. Целью создания Совета профилактики в образовательной организации является решение вопросов организации работы по выявлению и коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации индивидуальной программы коррекции (далее - ИПК), контроля её реализации и оценки её эффективности, завершения работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.

II. Функции Совета профилактики

2.1. Анализ выявленных фактов детского и семейного неблагополучия, в том числе в отношении несовершеннолетних и (или) родителей (законных представителей), снятых с учета социально опасного положения.

2.2. Принятие решения о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи на информационный учёт семей и детей группы риска социально опасного положения и организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 12.07.2023 №517-п.

2.3. Определение проблем несовершеннолетнего и (или) родителей (законных представителей), требующих коррекции.

2.4. Разработка и утверждение ИПК осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п в срок не более 7 рабочих дней со дня постановки на информационный учет. ИПК разрабатывается на срок не более 6 месяцев.

2.5. Рассмотрение ходатайства работника образовательной организации, осуществляющего контроль за реализацией и исполнением мероприятий ИПК (куратора ИПК), о направлении информации в муниципальную комиссию для рассмотрения вопроса о постановке семьи и детей группы риска, находящихся в социально опасном положении, на персональный учёт, о продлении срока реализации ИПК с разработкой и утверждением дополнительных мероприятий или о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия (снятии с информационного учета).

III. Порядок формирования и утверждения состава Совета профилактики.

Совет профилактики формируется руководителем образовательной организации и состоит из председателя, секретаря и членов Совета профилактики. Председателем Совета профилактики является руководитель образовательной организации.

3.1. Членами Совета профилактики являются:

- педагог – психолог;
- старший воспитатель;
- учитель – логопед;
- инспектор ПДН (по согласованию).

Приглашёнными на Совет профилактики являются воспитатель группы, в которой выявлен несовершеннолетний и (или) семья, требующие принятия

решения о постановке на информационный учёт или, поставленные на информационный учёт группы риска социально опасного положения, или снятие несовершеннолетнего с информационного учёта.

3.2. Состав Совета профилактики утверждается приказом руководителя образовательной организации, актуализируется по необходимости.

IV. Порядок подготовки и проведения заседания Совета профилактики

4.1. Заседания Совета профилактики проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Заседания могут проводиться внепланово, дату заседания назначает председатель Совета профилактики.

Вопрос о необходимости организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия рассматривается Советом профилактики по всем фактам детского и семейного неблагополучия в отношении категории лиц согласно приложению к Порядку по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции, утвержденному постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п, в срок не более 14 календарных дней со дня выявления факта детского и семейного неблагополучия.

4.2. Вопрос об организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия может рассматриваться с участием родителей (законных представителей), без участия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (них) при условии надлежащего извещения их о месте и времени заседания Совета профилактики.

4.3. Председатель Совета профилактики:

4.3.1. руководит деятельностью Совета профилактики и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведёт заседания Совета профилактики, подписывает протоколы Совета профилактики;

4.3.2. представляет отчет о деятельности Совета профилактики на заседании педагогического совета образовательной организации дважды в течение учебного года (в декабре и в мае месяце).

4.4. В случае временного отсутствия председателя Совета профилактики его обязанности и функции в соответствии с настоящим положением осуществляет любой член Совета профилактики, из числа присутствующих на заседании членов Совета профилактики.

4.5. Секретарь Совета профилактики:

4.5.1. уведомляет членов Совета профилактики, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних, общественных и иных организаций о дате, времени и месте проведения, и повестке заседания Совета профилактики любым возможным способом, при котором возможно подтверждение получения;

4.5.2. уведомляет родителей (законных представителей) о дате, месте и времени проведения заседания Совета профилактики любым способом, при котором возможно подтверждение получения уведомления;

4.5.3.приглашает на заседание Совета профилактики родителей (законных представителей);

4.5.4. совместно с председателем Совета профилактики формирует повестку заседания;

4.5.5.ведёт протокол заседания Совета профилактики по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, готовит выписки из протокола заседания Совета профилактики по форме согласно приложению 2 к настоящему положению;

4.5.6.принимает участие в голосовании и осуществляет подсчёт голосов при принятии решений на заседании Совета профилактики;

4.5.7.выполняет поручения председателя Совета профилактики, связанные с проведением заседаний Совета профилактики;

4.5.8.осуществляет подготовку отчёта о деятельности Совета профилактики;

4.5.9.решает иные вопросы, связанные с проведением заседания Совета профилактики.

В случае невозможности участия секретаря в заседаниях Совета профилактики его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Совета профилактики, назначенный председателем.

4.6.Члены Совета профилактики:

- участвуют в заседании Совета профилактики лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- вносят предложения по повестке заседания;
- участвуют в подготовке материалов и проектов решений Совета профилактики;
- принимают участие в голосовании.

4.7.Заседание Совета профилактики правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Совета профилактики.

V.Порядок принятия решений на заседании Совета профилактики

5.1. Решения Совета профилактики принимаются путём открытого голосования большинством голосов членов Совета профилактики, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос

председателя Совета профилактики является решающим.

5.2. До принятия решения выслушиваются мнения родителей, (законных представителей) несовершеннолетнего, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций, которые присутствуют на заседании Совета профилактики.

5.3. Результат голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета профилактики, отражается в протоколе заседания Совета профилактики.

5.4. Протокол заседания Совета профилактики оформляется и подписывается председателем и секретарем Совета профилактики в течение трёх рабочих дней со дня его проведения.

5.5. Выписка из протокола направляется заинтересованным субъектам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в течение двух рабочих дней.

Приложение 1
к положению
о Совете профилактики
МАДОУ «Белоевский детский сад»

**ПРОТОКОЛ
заседания Совета профилактики**

(наименование образовательной организации)

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Председатель Совета профилактики:

(ФИО, должность)

Секретарь Совета профилактики:

(ФИО, должность)

Члены Совета профилактики:

(ФИО, должность)

Приглашённые:

(ФИО, должность приглашённых специалистов/родителей)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. _____
(наименование рассматриваемого вопроса)
2. _____
3. _____

Вопрос 1.

(наименование рассматриваемого вопроса)

**Сведения о явке родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего**

(ФИО несовершеннолетнего, родителя (законного представителя), сведения о явке, сведения о способе уведомления при неявке)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Мнение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА ____ **ГОЛОСОВ**

ПРОТИВ ____ **ГОЛОСОВ**

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ ____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

Председатель Совета профилактики _____ *(ФИО председателя)*
(подпись)

Секретарь Совета профилактики _____ *(ФИО секретаря)*
(подпись)

Приложение 2
к положению
о Совете профилактики
МАДОУ «Белоевский детский сад»

(наименование образовательной организации)

Выписка из протокола заседания Совета профилактики
от _____ № _____

Состав Совета профилактики:

Вопрос:

(наименование рассмотренного вопроса)

Решение:

Выписка верна:

Секретарь _____ / _____
(подпись) *(расшифровка)*