

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 6

от 02.07.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 77-од от 02.07.2026 г.

Заведующий  О.А. Кичатова



СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 3

от 02.07.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке ведения учета и снятия семей, находящихся в
социально опасном положении, на внутрисадовский учет

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Международной Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (включая ч. 6.1 и 6.2 ст. 47 о снижении документационной нагрузки педагогических работников), Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции), Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками...», областным и муниципальным законодательством.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутрисадовский учет и снятия с учета семей воспитанников.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений воспитанников – система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с воспитанниками и семьями, находящимися в социально опасном положении (далее – СОП).

Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению воспитанников и семей, находящихся в СОП, а также по их социально-педагогической реабилитации.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении – воспитанник образовательного 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 воспитанника в СОП, а также семья, где родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию, отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Внутрисадовский учет – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая Советом по профилактике Учреждения в отношении воспитанника и семей, находящихся в СОП.

2. Основания постановки и снятия с внутрисадовского учета семей, находящихся в социально опасном положении

2.1. Постановка на внутрисадовский учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы силами администрации и специалистов Учреждения (педагога-психолога).

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

- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;
- злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками;
- отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество и т.д.);
- допускают в отношении своих детей жестокое обращение и насилие.

2.3. Постановка семьи на внутрисадовский учет осуществляется решением Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в МБУ детском саду № 104 «Соловушка» (далее – Совет).

2.3.1. Для рассмотрения вопроса о постановке семьи на внутрисадовский учет секретарем Совета за три дня до заседания формируется следующий пакет документов:

- Представление о постановке семьи на учет (составляется и подписывается секретарем Совета, Приложение 1);

- Психолого-педагогическая характеристика воспитанника составляется педагогом-психологом на основании диагностических данных и текущих сведений образовательного процесса, Приложение 2.);
 - Акт обследования материально-бытовых условий семьи (составляется членами Совета исключительно со строгого добровольного согласия родителей или (законных представителей), Приложение 3);
 - Справка о ранее проведенной профилактической работе (формируется секретарем Совета на основании устных или письменных сигналов от работников, Приложение 4);
 - Официальное письмо с информацией из ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты населения или опеки (при наличии).
- 2.3.2. На заседании Совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и семьей, определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица (Приложение 5).
- 2.4. Секретарь Совета оформляет и ведет Карту учета несовершеннолетнего / семьи, находящейся в СОП (Приложение № 8), а также регистрирует данные в Журнале учета семей и воспитанников, находящихся на внутрисадовском учете (Приложение № 9).
- 2.5. Председатель Совета уведомляет заведующего Учреждения о наличии семьи, находящейся в СОП, с последующим официальным уведомлением органов ПДН ОВД, КДН, органов соцзащиты или опеки (если семья не состоит у них на учете).
- 2.6. Для снятия семьи с внутрисадовского учета секретарь Совета представляет документ о выполнении плана с фиксацией позитивных результатов работы (Приложение 6).
- 2.7. Снятие с внутрисадовского учета осуществляется на основании решения Совета по профилактике (при нормализации ситуации в семье и устранении причин СОП), либо на основании приказа об отчислении воспитанника (в связи с выпуском в школу или переводом в другое ДОО), либо документов, подтверждающих смену места жительства.
- 2.8. Заведующий Учреждением извещает родителей (законных представителей) о решении Совета путем направления официального уведомления-приглашения (Приложение 7).

3. Ответственность и контроль за ведением внутрисадовского учета семей, находящихся в социально опасном положении

- 3.1. Ответственность за организацию ведения внутрисадовского учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается на секретаря Совета и администрацию Учреждения.
- 3.2. Совет осуществляет следующие функции по ведению внутрисадовского учета семей, находящихся в социально опасном положении:
- ведет анализ условий и причин негативных проявлений среди воспитанников и определяет меры по их устранению;
 - формирует банк данных Учреждения о воспитанниках и семьях, находящихся в социально опасном положении, статистику семей, входящих в группу «риска»;
 - готовит по запросу информацию о деятельности Учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений воспитанников.
- 3.3. Контроль за качеством исполнения индивидуальной профилактической работы в соответствии с настоящим Положением возлагается на заведующего Учреждением (или: заместителя заведующего по ВМР)

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИСАДОВЫЙ УЧЕТ

В Совет по профилактике безнадзорности
и правонарушений несовершеннолетних
МБУ детского сада № 104 «Соловушка»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о постановке на внутрисадовый учет несовершеннолетнего / семьи

1. ФИО воспитанника: _____
2. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ г. Группа: _____
3. Домашний адрес (фактический и по регистрации): _____
4. Сведения о родителях (законных представителях):
Мать (ФИО, место работы, телефон): _____
Отец (ФИО, место работы, телефон): _____
5. Основания для постановки на внутрисадовый учет (отметить нужное):
уклонение родителей от выполнения обязанностей по воспитанию и содержанию ребенка;
жестокое обращение с ребенком (физическое, психологическое насилие);
злоупотребление родителями алкогольными напитками / наркотическими средствами;
иное (указать конкретно): _____
6. Краткое описание ситуации (факты пренебрежения нуждами ребенка, неопрятный вид, систематические пропуски без уважительной причины, агрессивное поведение сторон):

Документ составил:

Секретарь Совета _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления: « ____ » _____ 202 г.

ФОРМА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВОСПИТАННИКА
(формируется педагогом-психологом на основании диагностических данных и текущих сведений
образовательного процесса)

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
особенности развития и социализации воспитанника

ФИО ребенка: _____

Группа: _____ Возраст: _____

Период посещения Учреждения: с «___» _____ 202__ г.

1. Особенности посещения детского сада и внешний вид: *(заполняется на основе данных воспитателя: регулярность посещения, причины пропусков, опрятность, соответствие одежды сезону)* _____

2. Преобладающее эмоциональное состояние и особенности поведения: *(тревожность, агрессия, подавленность, резкие смены настроения, поведенческие реакции на стресс)* _____

3. Особенности общения и взаимодействия в коллективе: *(характер контактов со сверстниками, наличие конфликтов, отношение к требованиям педагогов, уровень адаптации и социализации)* _____

4. Уровень сформированности социально-бытовых и игровых навыков: *(соответствие возрастной норме, специфика игровой и продуктивной деятельности)* _____

5. Взаимодействие родителей (законных представителей) с ДООУ и ребенком: *(реакция родителей на рекомендации психолога, особенности детско-родительских отношений, замеченные в ходе консультаций/наблюдения)* _____

Характеристику сформировал:

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 202__ г.

ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ
*(Посещение жилого помещения и проведение комиссионного обследования допускаются
исключительно со строгого добровольного согласия родителей / законных представителей в
соответствии со ст. 25 Конституции РФ)*

**СОГЛАСИЕ НА ПОСЕЩЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

Я, _____,
(ФИО родителя / законного представителя)

выражаю свое добровольное согласие на проведение комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания моей семьи по адресу: _____

Подпись: _____ Дата: «_» _____ 202 г.

**АКТ
обследования материально-бытовых условий проживания семьи**

от «_» _____ 202 г.

Комиссия в составе: _____
(ФИО и должности членов Совета по профилактике)

провела обследование условий проживания воспитанника: _____

по адресу: _____

В ходе обследования установлено:

1. Состав семьи, проживающей совместно с ребенком: _____
2. Характеристика жилья (отдельная квартира, комната, дом; общая санитарная обстановка: чисто, захламлено, требуется ремонт): _____
3. Условия для развития и отдыха ребенка (наличие отдельного спального места, игрового или учебного уголка, игрушек, книг, одежды по сезону): _____
4. Наличие продуктов питания (готовая еда, продукты в холодильнике): _____
5. Поведение родителей во время визита комиссии (адекватное, агрессивное, признаки опьянения): _____

Выводы и рекомендации комиссии: _____

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
(подписи) (расшифровка подписи)

ФОРМА СПРАВКИ О РАНЕЕ ПРОВЕДЕННОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

СПРАВКА

о результатах первичной индивидуально-профилактической работы с семьей

воспитанника _____ за период с _____ по _____

1. Основание для проведения первичной работы (письменные / устные сигналы о неблагополучии): _____

2. Проведенные Учреждением мероприятия (до постановки на официальный учет):

- Первичные беседы с родителями (законными представителями) (дата, краткое содержание): _____

- Консультации педагога-психолога: _____

- Оказание консультативной помощи в вопросах воспитания: _____

3. Результаты проведенных мероприятий (реакция родителей, пошли ли на контакт, изменилось ли положение ребенка в лучшую или худшую сторону): _____

4. Вывод (первичные меры исчерпаны / не принесли результатов, ситуация ухудшается, требуется вынесение вопроса на заседание Совета по профилактике): _____

Справку составил:

Секретарь Совета по профилактике _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «_» _____ 202 г.

ФОРМА ПЛАНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ С СЕМЬЕЙ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета по профилактике,
Заведующий МБУ детским садом № 104 «Соловушка»

_____/ О.А. Кичатова
«__» _____ 202_ г

ПЛАН

индивидуальной воспитательно-профилактической работы с семьей в СОП
на _____ период 202__ / 202__ учебного года

ФИО воспитанника: _____ Группа: _____

ФИО родителей: _____

Дата постановки на внутрисадовый учет: «_» _____ 202 г.

№ п/п	Направление работы / Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные исполнители (Администрация, педагог-психолог)	Отметка о выполнении
1	Социально-педагогический патронаж (контроль условий жизни ребенка, внешнего вида)	Ежемесячно	Зам. зав. по ВМР, воспитатели	
2	Индивидуальное психологическое консультирование родителей (законных представителей) по запросу / плану	По графику	Педагог-психолог	
3	Привлечение родителей к совместным мероприятиям детского сада в рамках Учреждения	В течение года	Зам. зав. по ВМР, воспитатели	
4	Направление запросов в органы системы профилактики (ПДН, КДН, опека) для помощи	При необходимости	Заведующий	

С планом индивидуальной работы ознакомлен(а):

Родитель (законный представитель): _____ / _____ «_» _____ 202 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА СНЯТИЕ С ВНУТРИСАДОВСКОГО УЧЕТА

В Совет по профилактике безнадзорности
и правонарушений несовершеннолетних
МБУ детского сада № 104 «Соловушка»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на снятие с внутрисадовского учета несовершеннолетнего / семьи

ФИО воспитанника: _____

Группа: _____

Семья состояла на внутрисадовском учете с «_____» _____ 202 г.

Основание для постановки (ранее): _____

Динамика изменений в семье за период нахождения на учете (какие пункты плана выполнены,
как изменилось отношение родителей к обязанностям, устранены ли угрозы ребенку):

Основания для снятия с учета (отметить нужное):

стойкая положительная динамика (ситуация в семье нормализовалась);

окончание ребенком ДОО (выпуск в школу);

смена семьей места жительства (перевод в другое ДОО);

иные причины: _____

Заключение (снять с внутрисадовского учета / продолжить работу): _____

Документ составил:

Секретарь Совета _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «_» _____ 202 г.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ-ПРИГЛАШЕНИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ-ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемые _____!

Администрация и Совет по профилактике МБУ детского сада № 104 «Соловушка» приглашают Вас принять участие в заседании Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Заседание состоится: «___» _____ 202 г. в _____ час. _____ мин.

Место проведения: _____

Повестка заседания включает вопросы совместного обсуждения мер социально-педагогической поддержки, содействия в воспитании и организации комплексной помощи Вашей семье.

В случае невозможности прибыть в указанное время, просим заблаговременно проинформировать администрацию учреждения по телефону: _____.

С уважением,

Председатель Совета по профилактике,

Заведующий МБУ детским садом № 104 «Соловушка» _____ / О.А. Кичатова

ФОРМА КАРТЫ УЧЕТА СЕМЬИ В СОП

КАРТА УЧЕТА СЕМЬИ, НАХОДЯЩЕЙ В СОП

Карта № _____

Дата открытия карты: « ____ » _____ 202 г.

Дата закрытия карты: « ____ » _____ 202 г.

Общие сведения о ребенке и членах семьи (ФИО, даты рождения): _____

Жилищно-бытовые условия семьи (на основе Приложения 3): _____

Сведения об органах системы профилактики, также работающих с данной семьей (ПДН, КДН, органы опеки, соцзащита): _____

Учет динамики посещения заседаний Совета родителями (законными представителями)

Дата заседания	Вопрос повестки дня	Присутствие родителей (Да/Нет)	Краткое решение Совета
	Постановка на учет		
	Промежуточный контроль		
	Снятие с учета		

Приложение 9
к Положению об организации
и порядке ведения учета семей в СОП

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙ НА ВНУТРИСАДОВСКОМ УЧЕТЕ
*(Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
Хранится у заведующего / секретаря)*

ЖУРНАЛ
учета семей и воспитанников, находящихся на внутрисадовском учете
в МБУ детском саду № 104 «Соловушка»

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Группа	ФИО родителей, адрес проживания	Дата и № протокола постановки на учет	Основание для постановки на учет	Дата и № протокола снятия с учета	Основание для снятия с учета (причина)
1							
2							

12 (ДІЯДНАДЦАТЬ) ЛІСТІВ

Заведуючий *Литченко* / О.А. Кичатова

