

КУШВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КУШВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Кушвинского муниципального округа детский сад № 5 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
_____ (МАДОУ № 5) _____

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 17.09.2025г.



Утверждено
приказом заведующего МАДОУ № 5
от 17.09.2025г. № 44
Салахова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке и снятии семей воспитанников
на внутрисадовский учет
в МАДОУ № 5

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регламентирует порядок постановки и снятие с внутрисадового учета семей воспитанников.

2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципального образования, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Кушвинского муниципального округа детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей (далее – ДОО).

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Внутрисадовый учет ведется с целью своевременного оказания социально-психологической и педагогической помощи семьям воспитанников, имеющим трудности в адаптации, развитии или поведении.

2. Основными целями и задачами внутрисадового учета являются:

1) предупреждение негативных явлений в развитии ребенка и обеспечение его успешной социализации;

2) обеспечение индивидуального подхода к воспитаннику, нуждающемуся в помощи;

3) оказание родителям (законным представителям) помощи в обучении и воспитании их детей;

4) организация профилактической и коррекционной работы с детьми и их семьями;

5) координация педагогического состава для оказания своевременной социально-психологической и педагогической помощи воспитаннику и (или) семье;

6) обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности по профилактике и индивидуальной профилактической работе.

3. Деятельность ДОО по социально-психологической и педагогической помощи семьям воспитанников, имеющим трудности в адаптации, развитии или поведении детей, основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних,

обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

Глава 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИСАДОВСКИЙ УЧЕТ

1. Основания для постановки семей воспитанников на внутрисадовый учет, родители в которых:

- 1) не осуществляют контроль над учебной деятельностью и поведением своего ребенка;
- 2) педагогически не компетентны;
- 3) систематически нарушают устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка;
- 4) по поручению территориальной комиссии города Кушва по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 5) на основании поступившей информации из Министерства внутренних дел России о противоправном поведении обучающегося и проведении с ним работы.

2. Срок нахождения на внутрисадовском учете семей воспитанников составляет не менее 3-х месяцев.

Глава 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ С ВНУТРИСАДОВСКОГО УЧЕТА

1. Основаниями снятия семей с внутрисадовского учета могут являться:

- 1) позитивные изменения обстоятельств жизни семьи, сохраняющиеся на протяжении 3-х месяцев со дня постановки на внутрисадовый учет;

- 2) окончание обучения воспитанником В ДОО;
- 3) перевод в иную образовательную организацию;
- 4) сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики, о том, что отпали обстоятельства, вызывающие необходимость в дальнейшем проведении индивидуальной профилактической работы с семьей;

- 5) иные обстоятельства, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в связи с которыми семья подлежит снятию с внутрисадовского учета, помимо прочего могут выступать смерть несовершеннолетнего, помещение ребенка в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА ВНУТРИСАДОВСКИЙ УЧЕТ ИЛИ СНЯТИЮ С УЧЕТА

1. Решение о постановке на внутрисадовый учет или снятии с учета принимается на заседании психолого-педагогического консилиума (далее – Консилиум).

2. Для постановки семьи на внутрисадовый учет секретарю Консилиума за три дня до заседания направляются документы из

следующего перечня:

1) представление заведующего/старшего воспитателя (Приложение № 1) с приложением характеристики на воспитанника и его семью (Приложение № 2);

2) заявление родителей или иных законных представителей об оказании им помощи;

3) постановление/поручение территориальной комиссии города Кушва по делам несовершеннолетних и защите их прав;

4) информация из Министерства внутренних дел России о противоправном поведении обучающегося и проведения с ним работы.

3. На заседании Консилиума обсуждается и принимается План индивидуальной профилактической работы с воспитанником и его родителями (законными представителями) (далее – План), определяются ответственные за проведение мероприятий, сроки их выполнения, а также ответственное лицо за выполнение Плана (Приложение № 3).

4. Заведующий/старший воспитатель/воспитатель доводит решение Консилиума до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Консилиума по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учета.

5. Для снятия семьи с внутрисадовского учета представляется информация ответственного лица, назначенного Консилиумом, за выполнение плана индивидуальной профилактической работы с воспитанником и его родителями (законными представителями), с обязательным указанием результатов работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении воспитанников, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи воспитанникам и их родителям (законным представителям), или до устранения причин и условий, способствовавших формированию трудностей в адаптации, развитии или поведении детей, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. На семью заводится наблюдательное дело и заполняется карточка индивидуального изучения и учета семьи (Приложение № 4).

Ведение учета, а также формирование наблюдательных дел, несовершеннолетних, подлежащих учету (при их наличии), осуществляется старшим воспитателем образовательной организации/иным лицом, на которое руководителем ДОО возложены обязанности по ведению учета.

3. Контроль за ведением учета, оценка эффективности деятельности по профилактике, индивидуальной профилактической работы осуществляется

руководителем образовательной организации, а также лицом, на которое руководителем ДОО возложены указанные обязанности.

4. Если в результате проведения профилактической работы с воспитанником и его семьей делается вывод о необходимости особой помощи семье, Консилиум обращается с соответствующим запросом о помощи семье в органы системы профилактики.

5. В случае отказа родителей от помощи, предлагаемой образовательной организацией, невыполнения требований педагогов, самоустранения родителями от решения выявленных проблем, Консилиум выносит решение об обращении с представлением в территориальную комиссию города Кушва по делам несовершеннолетних и защите их прав по форме, утвержденной постановлением комиссии от 16 июля 2025 года № 50.

Приложение № 1
к приказу
заведующего МАДОУ № 5
от 17.09.2025 № 44
«Об утверждении Положения
о постановке и снятии семей
воспитанников на
внутрисадовый учет в
МАДОУ № 5»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на постановку на внутрисадовый учет семьи

(ФИО родителя (законного представителя), ребенка)

воспитанник _____ группы _____ года рождения

Причина постановки на учет _____

На основании изложенного, считаю необходимым семью поставить на внутрисадовый учет.

Педагог _____

«__» «_____» 20__ год

Приложение № 2
к приказу
заведующего МАДОУ № 5
от 17.09.2025 № 44
«Об утверждении Положения
о постановке и снятии семей
воспитанников на
внутрисадовый учет в
МАДОУ № 5»

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СЕМЬИ

ФИО родителей (законных представителей) _____

ФИО воспитанника, дата рождения _____

Социальный статус семьи _____

Сведения о причинах постановки на внутрисадовый учет _____

Характер взаимоотношений в семье _____

Дополнительное образование (кружки/секции) _____

Интересы, увлечения и др. _____

Воспитатель _____

«__» «_____» 20__ год

Приложение № 3
к приказу
заведующего МАДОУ № 5
от 17.09.2025 № 44
«Об утверждении Положения
о постановке и снятии семей
воспитанников на
внутрисадовый учет в
МАДОУ № 5»

«ПРИНЯТ»
на заседании
психолого-педагогического консилиума
« ____ » « _____ » 20 ____ г.

ПЛАН
индивидуальной профилактической работы с воспитанником и его
родителями (законными представителями)
Семья _____
воспитанник _____

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные, ФИО	Информация об исполнении
	Работа с воспитанником			
1				
2				
3				
4				
5				
	Работа с семьей			
1				
2				
3				
4				
5				

Ответственный за исполнение мероприятий Плана:

ФИО

Ознакомлены:

_____	/	_____	/	_____
ФИО		подпись		дата
_____	/	_____	/	_____
ФИО		подпись		дата
_____	/	_____	/	_____
ФИО		подпись		дата
_____	/	_____	/	_____
ФИО		подпись		дата

Приложение № 4
к приказу заведующего
МАДОУ № 5
от 17.09.2025 № 44
«Об утверждении Положения
о постановке и снятии семей
воспитанников на
внутрисадовый учет в
МАДОУ № 5»

КАРТОЧКА
индивидуального изучения и учета семьи
(при постановке на внутрисадовый учет)

Постановка _____ Снятие _____

Повторная _____ Снятие _____

1. ФИО воспитанника _____

2. Группа _____

3. Адрес регистрации места жительства и телефон родителей _____

4. Место фактического проживания _____

5. С какого времени в данном детском саду _____

6. Сведения о родителях (ФИО, год рождения, где и кем работает):

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

7. Социальный статус семьи _____

8. Черты характера ребенка, явные и скрытые слабости _____

9. Интересы и увлечения, склонности ребенка _____

10. Характеристика домашних условий (состав семьи, отношение родителей к воспитанию, к детскому саду, условия для занятий) _____

11. Успеваемость в освоении образовательной программы _____
12. Участие ребенка в мероприятиях детского сада _____
13. Посещение дополнительных программ _____
14. Посещение кружков, секций _____
15. Взаимоотношения с одноклассниками (подчеркнуть): равенство, зависимость, руководящее положение.
16. Обсуждалась ли семья на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав _____
17. Планируемые основные направления работы с семьей _____
- _____
- _____
- _____

Дата составления: _____

ФИО исполнителя: _____ / _____
подпись

Приложение № 5
к приказу
заведующего МАДОУ № 5
от 17.09.2025 № 44
«Об утверждении Положения
о постановке и снятии семей
воспитанников на
внутрисадовский учет в
МАДОУ № 5»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на снятие с внутрисадовского учета

ФИО семьи (законного представителя) _____

ФИО ребенка _____

_____ года рождения, воспитанника _____ группы,
Семья состоит на внутрисадовском учете _____

_____ (дата постановки, причины)

В ходе проведения профилактических мероприятий, с учетом мнения

_____ (участники в реализации Плана индивидуальной профилактической работы с воспитанником и его родителями (законными представителями)

считаем необходимым семью _____

_____ с внутрисадовского учета снять.

Председатель Консилиума

« _____ » « _____ » 20 ____ год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658546

Владелец Салахова Альбина Анасовна

Действителен с 09.01.2025 по 09.01.2026