

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующая МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 60
О.В.Алейникова

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Штабе воспитательной работы МБДОУ детский сад комбинированного вида № 60 по работе с неблагополучными семьями

1. Общие положения

1.1. Штаб воспитательной работы по работе с неблагополучными семьями воспитанников создается в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. N 258 "Об утверждении Положения о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении" и на основании приказа Управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск №639 от 14.07.2014 г. «Об организации деятельности Штабов воспитательной работы в учреждениях дошкольного образования»

1.2. Ведение индивидуально-профилактической работы в МБДОУ строится в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- типовым положением об образовательном учреждении;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Краснодарского края № 1539 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

2. Задачи Штаба воспитательной работы

2.1. Разработка плана работы Штаба воспитательной работы.

2.2. ШВР проводит мероприятия по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанников в ДОУ и по месту жительства, содействует охране их прав. Обеспечивает участие в создании оптимальных условий для организации воспитательного процесса в учреждении:

- организация сотрудничества с учреждениями дополнительного образования с целью организации дополнительной занятости, развития ребенка;

- обеспечение взаимодействия образовательного учреждения и служб системы профилактики в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также защите их прав.
- организация контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- оказание практической помощи администрации ДООУ в установлении функциональных связей с учреждениями профилактики, культуры и спорта для расширения воспитательной среды и организации досуга семьи (ребенка).

3. Функции Штаба воспитательной работы

3.1. Штаб воспитательной работы осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции:

- организует выполнение решений администрации ДООУ;
- принимает участие в обсуждении перспективного плана развития образовательного учреждения;
- председатель штаба совместно с руководителем учреждения представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы образовательного учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
- изучает состояние правопорядка на территории образовательного учреждения, разрабатывает предложения по вопросам обеспечения порядка и профилактики правонарушений на территории образовательного учреждения;
- участвует в пропаганде правовых знаний среди родителей образовательного учреждения;
- участвует в пропаганде здорового образа жизни и профилактики вредных привычек;
- проводит мероприятия, направленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- информирует педагогический коллектив о результатах деятельности Штаба воспитательной работы.

4. Состав Штаба воспитательной работы.

Члены ШВР назначаются приказом руководителя образовательного учреждения из числа педагогов школы, осуществляющих профилактическую работу:

1. Заведующая ДООУ

2. Старший воспитатель

3. Мед. работник

4. Руководители кружков (секций) учреждений дополнительного образования (при наличии и (или) при необходимости)

Обязанности специалистов Штаба воспитательной работы.

Заведующий ДОУ	Контроль и координация деятельности заинтересованных лиц по реализации индивидуальной профилактической программы с семьями и детьми
Старший воспитатель, методист	<u>Взаимодействие с родителями:</u> -организация работы с пед.коллективом по профилактической деятельности учреждения (подготовка планов, проектов приказов, индивидуальной работы) - Ведение индивидуальных профилактических дел; - Анкетирование родителей; - Консультации по оказанию помощи семье (направления в органы системы профилактики для решения проблемных вопросов); - Ведение журнала обращений; - Подготовка и материалов к родительским собраниям по правовым вопросам (с привлечением психолога, инспектора ОПДН, мед. работника) ; - Индивидуальные беседы: «Должны ли родители нести ответственность за неправильное поведение своих детей»; «Почему так трудно воспитать ребенка»; «Конфликты в семье – что за ними стоит и как их решить» - Оказание помощи родителям в коррекции отклоняющегося поведения, формирование правовой культуры. -Организация совместных тематических мероприятий для детей и родителей.
Воспитатель	- Знакомство с Уставом ДОУ; - Осуществление контроля за посещаемостью ребенка; - Контроль за внеурочной занятостью; - Посещение семьи по месту жительства ; - Индивидуальные консультации с родителями ; - Освещение вопросов безопасности на родительских собраниях; - Привлечение родителей к участию в Днях здоровья; - Правовые беседы с родителями о нормативно-правовой базе в контексте антиалкогольного законодательства, закона КК №1539;
Мед. работник	- Участие в организации мероприятий по формированию ЗОЖ; - Индивидуальная работа с родителями; - Медицинское сопровождение ребенка (конкретные меры)

5. Права и ответственность Штаба воспитательной работы.

5.1. Все решения Штаба воспитательной работы, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения, родителей (законных представителей) и воспитанников.

5.2. Штаб воспитательной работы имеет следующие права:

- член Штаба воспитательной работы может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося социально-профилактической деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Штаба;

- предлагать руководителю ДОУ план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы образовательного учреждения;

- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, методического объединения воспитателей, родительского комитета образовательного учреждения;

- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о профилактической деятельности воспитателей, социально-профилактической службы образовательного учреждения, родительского комитета, других органов самоуправления образовательного учреждения;

- организовывать и проводить общие воспитательные мероприятия профилактического характера для родителей и воспитанников ДОУ;

- совместно с руководителем образовательного учреждения готовить информационные и аналитические материалы о профилактической деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5.3. Штаб воспитательной работы несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании, прав и интересов несовершеннолетних в своей деятельности;

- компетентность принимаемых решений.

6. Основания постановки и снятия с внутри детсадовского учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении

6.1. Постановка на внутри детсадовский учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

6.2. На внутри детсадовский учет ставятся:

6.2.1. Воспитанники и семьи воспитанников:

- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в дошкольном образовательном учреждении;

- совершающие антиобщественные действия;

- совершившие нарушения Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения и Договора с родителями или лиц их заменяющими;

- семьи, причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;

- родители воспитанников, состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД и районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Постановка несовершеннолетних на учет в дошкольном образовательном учреждении осуществляется по совместному представлению заместителя заведующей по воспитательной работе и воспитателя, (педагога дополнительного образования, специалиста) и на основании решения Штаба ДОУ по работе с неблагополучными семьями воспитанников.

В представлении должны быть обоснованы причины и основание постановки обучающегося на внутри детсадовский учет. В приложении должна содержаться его характеристика, составленная на основе сведений из личной карточки воспитанника (личное дело) При поступлении представления от воспитателя группы секретарь Штаба ДОУ по работе с неблагополучными семьями воспитанников оформляет уведомление родителям (законным представителям) несовершеннолетнего о приглашении их на заседание. Уведомление отдается воспитателю группы для передачи его родителям несовершеннолетнего.

В случае неявки родителей на заседание Штаба ДООУ вопрос рассматривается в их отсутствие. При принятии положительного решения по заявлению по окончании заседания секретарь Штаба отправляет родителям официальное уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутри детсадовский профилактический учет. Затем Штаб ДООУ совместно с педагогами (воспитатель группы, специалисты, медсестра) разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним.

На каждого воспитанника, поставленного на учет в ДООУ внутри учет, воспитателем группы оформляется дело воспитанника, состоящего на учёте в образовательном учреждении, включающее следующий перечень документов:

- представление на постановку на учёт;
- личная карточка, включающая план индивидуальной профилактической работы с обучающимся с указанием сроков проведения профилактических мероприятий и ответственных должностных лиц;
- карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося ;
- представление на снятие с учёта

6.2.2. Учет семей ведётся в форме списков по категориям:

- семьи, находящиеся в социально-опасном положении;
- семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которые в свою очередь

подразделяются на:

- малообеспеченные;
- неполные;
- многодетные;
- замещающие.

На учет в образовательном учреждении ставятся семьи, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в государственном образовательном учреждении, а также семьи, состоящие на учете в органах внутренних дел, социальной защиты населения, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. При необходимости приобщается информация из органов внутренних дел, социальной защиты населения, опеки и попечительства, городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.2.3. Старший воспитатель ежеквартально (до 5-го числа первого месяца следующего квартала) осуществляет сверку данных о воспитанниках и семьях, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в органах внутренних дел и социальной защиты населения, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.4. Снятие с учета воспитанника в связи с исправлением осуществляется по решению Штаба ДООУ по работе с неблагополучными семьями учреждения на основании совместного представления, а также, при необходимости, соответствующей информации из подразделения по делам несовершеннолетних ОВД, КДН и ЗП, органов социальной защиты населения о позитивных изменениях обстоятельств жизни несовершеннолетнего или семьи.

Кроме того, с внутри детсадовского учета снимаются несовершеннолетние:

- выпускники дошкольного образовательного учреждения;
- сменившие место жительства или перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

Р.С. Необходимо приложить подтверждающие документы.

6.5. Сведения о несовершеннолетних и семьях, состоящих на внутри детсадовском учете в дошкольном образовательном учреждении, направляются по установленной форме в органы управления образованием. Дело воспитанника, состоящего на учёте в образовательном учреждении, хранится в течение трёх лет после окончания несовершеннолетним образовательного учреждения.

7. Делопроизводство

7.1. Ежегодные планы работы штаба Воспитательной работы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

7.2. Протоколы заседаний штаба воспитательной работы учреждения его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Штаба воспитательной работы», каждый протокол подписывается председателем штаба и секретарем. Книга протоколов заседаний Штаба воспитательной работы вносится в номенклатуру дел образовательного учреждения.

7.3. Осуществляется ведение журнала индивидуальной работы (постоянно).

7.4. Предусмотрено ведение папки «Деятельность Штаба воспитательной работы в МБДОУ детский сад № 60» в которую входят документы:

- приказы управления образования,
- приказы ДОУ о создании ШВР, о деятельности ШВР, о составе ШВР,
- план работы ШВР
- ежемесячные отчеты по выполнению плана
- «Книга протоколов заседаний Штаба воспитательной работы», протоколы заседаний ШВР (с приложениями: информация, отчеты, фотоматериалы, планирование и др документы согласно повестке дня). В протокол обязательно должны быть внесены вопросы индивидуальной работы с семьями и результаты данной работы.
- журнал индивидуальной работы (где фиксируются все обращения) с приложением к журналу (письма в органы системы профилактики, ответы на запросы ДОУ, личные заявления граждан ит.п.)
- личные дела профилактируемых семей, которые содержат основание постановки на учет(справка из ОПДН, Постановление КДН, выписка из заседания ШВР ДОУ с указанием причин постановки), акты МБУ(не реже 2-х раз в год), отчеты о проделанной работе всех специалистов ШВР, фото-материалы (не реже 1 раза в квартал), другие документы, отражающие неблагополучие или признаки исправления семей.

8. Организация деятельности Штаба воспитательной работы

Заседания проводятся 1 раз в квартал (планирование оценка деятельности, отчеты членов ШВР о проделанной работе, мониторинг результатов и т.д.), внеплановые заседания проводятся в случае выявления несовершеннолетнего в нарушение закона КК № 1539, чрезвычайных ситуаций.

Регулярно анализируется эффективность работы ШВР, рассматриваются все случаи обращений по фактам неблагополучия в семьях, пути решения проблемных вопросов.

Систематически информируется педагогический коллектив, родительская общественность о ходе и результатах воспитательной работы, в том числе и профилактической в образовательном учреждении.
