

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 62 «ПОЧЕМУЧКА»
(МБДОУ «ДС № 62 «ПОЧЕМУЧКА»)

Принято:
на заседании Педагогического совета
№ 2 «25» ноября 2020г.

Утверждено:
Заведующим МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка»
Приказом № 118 от «25» ноября 2020 г.
О.М. Белова О.М. Белова



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПРОФИЛАКТИКИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 62 «ПОЧЕМУЧКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы профилактики в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 62 «Почемучка» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность Службы профилактики осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Положением о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Центрального района города Норильска (за исключением поселка Снежногорск) в организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении, утвержденным Постановлением от 12.05.2017 № 206;
- Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению и профессиональному вмешательству в ситуацию насилия и жестокого обращения в семье с несовершеннолетними (утвержден Постановлением КДНБП при Совете администрации края №1 от 28.03.2006 г.);
- Алгоритмом действий при раннем выявлении неблагополучия в семьях и порядке сопровождения семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, специалистами образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска от 05.08.2013 № 280-334;
- Законом Красноярского края от 31.10.2002 № 4-608 (ред. от 20.02.2020) «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Постановлением Правительства Красноярского края от 02.10.2015 № 516-п «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае по выявлению детского и семейного неблагополучия»

– Уставом Учреждения.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– несовершеннолетний - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет; (в ред. Федерального закона от 07.07.2003 N 111-ФЗ)

– безнадзорный - несовершеннолетний, контроль за поведением которого отсутствует вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию со стороны родителей или иных законных представителей либо должностных лиц; (в ред. Федерального закона от 01.12.2004 N 150-ФЗ)

– беспризорный - безнадзорный, не имеющий места жительства и (или) места пребывания;

– несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - лицо, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные действия; (в ред. Федерального закона от 07.07.2003 N 111-ФЗ)

– антиобщественные действия - действия несовершеннолетнего, выражающиеся в систематическом употреблении наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции, занятии проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц; (в ред. Федеральных законов от 07.07.2003 N 111-ФЗ, от 22.04.2005 N 39-ФЗ, от 29.06.2015 N 179-ФЗ)

– ранняя стадия неблагополучия – проблемная семья (семьи с низкой родительской компетентностью, где один из родителей злоупотребляет спиртными напитками и т.д.)

– средняя стадия неблагополучия – семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации;

– семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации (далее – ТЖС) - семья, попавшая в ситуацию, объективно нарушающая жизнедеятельность членов семьи (инвалидность, болезнь, сиротство, безнадзорность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты в семье, одиночество), которую семья не может преодолеть самостоятельно;

– семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними; (в ред. Федерального закона от 01.12.2004 N 150-ФЗ)

– выявление и учет семейного неблагополучия - комплекс профессиональных действий органов и учреждений системы профилактики по установлению факторов,

угрожающих благополучию, здоровью и жизни, несовершеннолетних и обуславливающих необходимость вмешательства с целью нормализации ситуации, устранения причин и условий неблагополучия;

– индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;

– индивидуальный маршрут реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении - правовой акт, устанавливающий план мероприятий, выполнение которых органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних необходимо для проведения индивидуальной профилактической работы в отношении;

– социальный паспорт - накопительный документ, включающий в себя первоначальную информацию о несовершеннолетнем и семье, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средне стадии благополучия, в социально опасном положении, выявленных проблемах, а также сведения о происходящих в семье изменениях.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

2.1. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Выявление и учет семей, находящихся на ранней стадии неблагополучия.

2.3. Проведение профилактической работы с семьями, находящимися на ранней стадии неблагополучия, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не выполняют свои обязанности по воспитанию и обучению детей.

2.4. Индивидуальная педагогическая, психологическая, социальная поддержка семей, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия, в социально-опасном положении.

2.5. Повышение ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетних и активизация роли семьи в воспитании ребенка.

2.6. Урегулирование конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса.

2.7. Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в освоении ООП ДОУ.

2.8. Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам детский сад и принятие мер по повышению ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетних.

2.9. Обеспечение организации в МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка» общедоступных спортивных секций и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних.

2.10. Осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

3. СОСТАВ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

3.1. В состав Службы профилактики входят:

3.1.1. Заведующий МБДОУ.

3.1.2. Заместитель заведующего МБДОУ по учебно-воспитательной и методической работе.

3.1.3. Медицинская сестра (по согласованию).

3.1.4. Председатель Родительского Совета (по согласованию).

3.1.5. Учителя-логопеды

3.1.6. Педагог-психолог

3.1.7. Воспитатель

3.1.8. Специалисты МБДОУ (по приглашению)

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

4.1. Служба профилактики:

4.1.1. Организует изучение воспитателями статуса семей и условий жизни ребенка, составление социальных паспортов воспитанников (Приложение 1), социального паспорта группы (Приложение 2).

4.1.2. Осуществляет постановку на профилактический учет в Учреждении (далее – учет) (или снимает с учета) семьи, находящиеся на ранней стадии неблагополучия, где родители (законные представители) не выполняют свои обязанности по воспитанию и обучению детей.

4.1.3. Планирует и организует индивидуальную профилактическую работу с семьями, находящимися на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия, в социально-опасном положении, состоящими на учете в Учреждении, ОДН отдела МВД России по городу Норильску, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДНиЗП).

4.1.4. Организует работу по вовлечению семей, находящихся на ранней стадии неблагополучия в родительские клубы, школы, функционирующие в Учреждении.

4.1.5. Осуществляет профилактическую работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении. При необходимости ставит перед соответствующими государственными организациями вопрос о привлечении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по воспитанию и обучению детей, к ответственности, установленной законодательством РФ.

4.1.6. Ходатайствует перед КДНиЗП о постановке на учет семей, находящихся в социально-опасном положении и снятии с учета исправившихся семей.

4.1.7. Заслушивает воспитателей с отчетом о состоянии воспитательно-профилактической работы с семьями, находящимися на ранней стадии неблагополучия.

4.1.8. Не реже одного раза в год отчитывается о проводимой работе и ее результатах перед педагогическим коллективом.

4.1.9. Предоставляет сведения о количестве семей, находящихся на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия и семей в социально-опасном положении, в отдел контроля и организационно-методической работы Управления общего и дошкольного образования в срок до 1 ноября и 1 мая текущего года по форме (Приложение 3).

4.1.10. Информирует соответствующие органы в соответствии с Алгоритмом действий при раннем выявлении неблагополучия в семьях и порядком сопровождения

семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, специалистами учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска от 05.08.2013 № 280-334.

4.1.11. Организует обучение педагогического коллектива Учреждения, Родительского Совета, современным формам и методам работы с семьями, находящимися на ранней стадии неблагополучия, на средней стадии неблагополучия и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

4.1.12. Работа Службы профилактики планируется на учебный год. План работы принимается на заседании Службы профилактики и утверждается заведующим Учреждением.

4.2. Служба профилактики заседает один раз в месяц в течение учебного года.

4.3. Заседания Службы профилактики могут назначаться вне очереди по мере необходимости, а также в экстренных ситуациях.

4.4. Решение принимается путем открытого голосования.

4.5. Контроль исполнения решений возлагается на заместителя, заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе.

4.6. Работа Службы профилактики ведется в тесном контакте с ОДН отдела МВД России по городу Норильску, КДНиЗП, МБУ ДО «Социально-образовательный центр», МБУ "Центр социальной помощи семье и детям «Норильский», администрациями предприятий по месту работы родителей, заинтересованными общественными организациями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Основанием для постановки на профилактический учёт Учреждения семьи и проведения индивидуальной профилактической работы является:

а) нахождение семьи в *трудной жизненной ситуации (ранняя стадия неблагополучия)*, нахождение семьи в нестабильной социальной, психологической обстановке, вследствие которой семья может оказаться в социально опасном

положении (оставление ребенка без попечения родителей после окончания работы Учреждения; употребление родителями наркотических/психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции и т.д.).

б) *нахождение семьи в трудной жизненной ситуации (средняя стадия)*: когда проблемы, существующие в семье, объективно нарушают жизнедеятельность их членов (инвалидность, отсутствие определенного места жительства, конфликты в семье, отсутствие каких-либо документов, малообеспеченность, безработица) и не могут быть преодолены самостоятельно;

в) *нахождение семьи в социально опасном положении*: когда родители или законные представители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих несовершеннолетних детей, отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними. Данные семьи ставятся на учет по постановлению КДНиЗП, разрабатывается комплексная межведомственная программа реабилитации семьи с участием всех необходимых органов и учреждений системы профилактики города;

5.2. Постановка семьи на учёт должна осуществляться решением Службы профилактики на основании представления, вносимого заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе по материалам, собранным воспитателями, педагогом-психологом, старшей медицинской сестрой. При постановке

(снятии) семьи на учет в МБДОУ на заседание Службы профилактики приглашаются родители (законные представители) ребенка.

5.3. В отношении семей, поставленных на учет, заводится личное дело семьи воспитанника и разрабатывается план работы с семьёй на три месяца (за исключением семей, находящихся в социально опасном положении, для которых по постановлению КДНиЗП разработана КМИПРиА).

Личное дело (Приложение 4) семьи несовершеннолетнего и семьи содержит:

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Социальный паспорт семьи (Приложение 5);
- ✓ Протокол профилактического Совета ДОУ (Приложение 6);
- ✓ План работы с семьёй (для семьи СОП – план ИПР) (Приложение 7);
- ✓ Листы наблюдений (листы наблюдений воспитателя, листы наблюдений других специалистов, работающих с проблемой семьи) (Приложение 8);
- ✓ Представление на постановку (снятие) семьи на профилактический учёт в МБДОУ (Приложение 9);
- ✓ Акт обследования жилищно-бытовых условий проживания н/летнего (прочие акты ЖБУ, акты совместных посещений хранятся в файле АКТЫ);
- ✓ Докладные записки на имя заведующего ДОУ, прочие локальные документы;
- ✓ Файл с исходящими документами;
- ✓ Файл с входящими документами;
- ✓ Прочие документы:
 - уведомления об ответственности родителей;
 - объяснительные от родителей;
 - результаты педагогического консилиума;
 - результаты психологической диагностики.

5.4. Семьи, состоящие на учёте, должны ежемесячно обсуждаться на заседании Службы профилактики (результаты работы, постановка новых задач, принятие решений). По данным вопросам присутствие родителей (законных представителей) необязательно. Выписки из протокола заседания вкладываются в личное профилактическое дело семьи.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ С СЕМЬЯМИ, СНЯТЫМИ С УЧЕТА В КДНиЗП

6.1. Контроль за семьями снятыми с учета КДНиЗП осуществляется Службой профилактики Учреждения на основании выписки из постановления КДНиЗП.

6.2. Служба профилактики:

6.2.1. Ведет внутренний учет семей, снятых с учета КДНиЗП.

6.2.2. Ведет наблюдение за семьями снятыми с учета КДНиЗП в течение шести месяцев с оформлением контрольного листа в конце каждого месяца (Приложение 10).

6.2.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения родителями и иными законными представителями (опекунами, попечителями несовершеннолетних) своих обязанностей по жизнеобеспечению детей незамедлительно информирует в письменном и электронном виде специалистов КДНиЗП.

6.2.4. В случае нахождения семьи в течение шести месяцев в стабильной социальной, психологической обстановке семья снимается с профилактического учета Учреждения, профилактическое дело передается в архив.

6.2.5. В случае повторной постановки на учет несовершеннолетнего и семьи, находящейся в социально-опасном положении, продолжает вести профилактическое дело, извлеченное из архива.

Социальный паспорт воспитанника

Ф.И.О. ребенка			
Дата рождения			
МБДОУ «Детский сад №62 «Почемучка»		Группа	
Воспитатели:			
Свидетельство о рождении	серия	номер	
Страховой полис	серия	номер	
Национальность			
Гражданство			
Домашний адрес по прописке			
Фактический адрес проживания			
Домашний телефон			
Количество комнат			
Ф.И.О. мамы (законного представителя)			
Дата рождения		Образование	
Место работы полностью, должность			
Сотовый телефон мамы			
Телефон рабочий мамы			
Ф.И.О. отца (отчима)			
Дата рождения		Образование	
Место работы полностью, должность			
Сотовый телефон отца (отчима)			
Телефон рабочий отца (отчима)			
Количество детей в семье			
Ф.И.О.			
Дата рождения	Номер школы	Класс	Номер ДОУ
Ф.И.О.			
Дата рождения	Номер школы	Класс	Номер ДОУ
Контактные телефоны родственников			

Социальный паспорт группы _____

МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка»

Воспитатели: _____

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Многодетные	Неполные	Безработные (оба родителя)	Семьи с детьми с ограниченными возможностями <small>здоровья</small>	Несовершеннолетние родители	Опекуны	На профилактическом учете в МБДОУ	На учете в СОЦ	На учете в КДНиЗП	Выявленные проблемы
1.											
2.											
...											
...											
25.											

Дата _____
 Подпись _____

Примечание: все полученные сведения являются сугубо конфиденциальными, не подлежат разглашению и используются только в служебных целях.

**Информация о семьях,
находящихся на ранней стадии неблагополучия,
на средней стадии неблагополучия и семьях, находящихся в
социально-опасном положении
МБДОУ «ДС № 62 «Почемучка »,
по состоянию на __.__.20__г.**

Кол-во семей, поставленных на профилактиче ский учет в МБДОУ	Кол-во воспитанн иков в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на учет в СОЦ	Кол-во воспитанник ов в данных семьях	Кол-во семей, поставленных на учет в КДНиЗП	Кол-во воспитанников в данных семьях
0		0		0	

Дата _____

М.п.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 62 «Почемучка»

О.М. Беляева

СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЕМЬИ ВОСПИТАННИКА, СОСТОЯЩЕЙ
НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧЕТЕ В ДООУ

1. Титульный лист
2. Социальный паспорт семьи
3. Представление на постановку (снятие) семьи на профилактический учёт в МБДОУ
4. Согласие родителей на обработку данных
5. Протокол профилактического Совета
6. План работы с семьёй (для семьи СОП – план ИПР)
7. Листы наблюдений (листы наблюдений воспитателя, листы наблюдений других специалистов, работающих с проблемой семьи).
8. Акт обследования жилищно-бытовых условий проживания н/летнего (прочие акты ЖБУ, акты совместных посещений хранятся в файле АКТЫ)
9. Докладные записки на имя заведующего ДООУ, прочие локальные документы.
10. Файл с исходящими документами
11. Файл с входящими документами
12. Прочие документы:
 - уведомления об ответственности родителей
 - объяснительные от родителей
 - результаты педагогического консилиума,
 - результаты психологической диагностики

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

ФИО н/л: _____

адрес: _____

СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ

ФИО ребенка	Дата рождения	Образовательное учреждение группа/класс

СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ

Ф.И.О. МАТЕРИ/МАЧЕХИ ДАТА РОЖДЕНИЯ		
МЕСТО РАБОТЫ		
НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТОВ:		
АДРЕС проживания, регистрации		
Ф.И.О. ОТЦА/ОТЧИМА ДАТА РОЖДЕНИЯ		
НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТОВ		
АДРЕС проживания, регистрации		
КАТЕГОРИЯ СЕМЬИ		
ПРИЧИНА ПОСТАНОВКИ НА УЧЁТ		
СОВМЕСТНЫЙ УЧЁТ (даты постановки)	ОДНиЗП _____ _____	ОДН УВД ВШУ
	ООиП _____ _____	
	МБУ ДО «СОЦ» _____	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ		

ЗАСЕДАНИЕ СЛУЖБЫ ПРОФИЛАКТИКИ

Дата _____

Протокол № ____

Присутствовали:

1. Председатель Службы профилактики
2. Заместитель заведующего по УВ и МР
3. Учителя-логопеды
4. Педагог - психолог
5. Воспитатель
6. Председатель Родительского Совета,
7. Родители (по согласованию)
8. Специалисты ДООУ (по необходимости)
9. Медицинская сестра (по с приглашению).

Повестка заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

Ход заседания:

Слушали:

Слушали:

Слушали:

Выступили:.....

Председатель Службы профилактики вынесла предложение на голосование.

Голосовали: «за» - 0 человек, «против» - 0 человек.

Решили:.....

Решение:

- 1.
- 2.
- 3.

Проголосовали: За -

Против -

Воздержались -

Председатель Службы профилактики

_____ И.О.Ф

Секретарь Службы профилактики

_____ И.О.Ф

**План работы с семьёй
Ф.И.О. ребёнка
на ___ квартал 20__:**

Мероприятие	Срок	Ответственные
Работа с детьми		
Работа с родителями		
Взаимодействие с субъектами системы профилактики и социальными партнёрами		

МП

Дата _____

Заведующий МБДОУ
«ДС № 62 «Почемучка»

_____ И.О.Ф.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПОСТАНОВКУ СЕМЬИ
НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ УЧЕТ В МБДОУ «ДС №62 «ПОЧЕМУЧКА»**

ФИО ребёнка _____ дата рождения _____

Посещает группу _____

ФИО родителей _____

Причина постановки на учет _____

считаем необходимым семью воспитанника _____

поставить на профилактический учет в МБДОУ.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 62 «Почемучка» _____ О.М. Беляева

Воспитатель _____

«__» «_____» 20 ____ год

Ознакомлен родитель
(законный представитель)
с представлением на постановку семьи
на профилактический учет
в МБДОУ «ДС №62 «Почемучка» _____ Ф.И.О.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СНЯТИЕ СЕМЬИ
С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЁТА В МБДОУ «ДС № 62 «ПОЧЕМУЧКА»**

ФИО ребёнка _____ дата рождения _____

Посещает группу _____

ФИО родителей _____

Семья, состоящая на профилактическом учёте _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

считаем необходимым

семью воспитанника _____

_____ группы с профилактического учёта в МБДОУ снять.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 62 «Почемучка»

_____ О.М. Беляева

Воспитатель _____

«__» «_____» 20 ____ год

Ознакомлен родитель
(законный представитель)
с представлением на снятие семьи
на профилактический учет
в МБДОУ «ДС №62 «Почемучка»

_____ Ф.И.О.

**Контрольный лист наблюдения
за семьями, снятыми с учета в КДНиЗП**

ФИО воспитанника _____

Группа _____

Дата заполнения контрольного листа _____

	Критерии оценки	Характеристики
1	Посещаемость МБДОУ	
2	Уход за ребенком, проявление заботы (внешний вид, наличие спортивной формы, запасной одежды, принадлежностей для занятий в бассейне, соблюдение санитарно-гигиенических условий и т.д.)	
3	Эмоциональное состояние ребенка	
4	Соблюдение режима МБДОУ	
5	Своевременная оплата за содержание ребенка в МБДОУ	
6	Выполнение рекомендаций воспитателей, специалистов МБДОУ	
7	Проявление заинтересованности родителей в освоении ребенком образовательной программы МБДОУ, участие в совместных мероприятиях	

Примечания _____

	ФИО	подпись
Воспитатели группы	_____	_____
	_____	_____

Члены Службы
профилактики:

Заведующий Учреждения	_____	_____
Заместитель заведующего по УВ и МР	_____	_____
Медицинская сестра	_____	_____
Педагог-психолог	_____	_____
Учитель - логопед	_____	_____
Воспитатель	_____	_____

