Согласовано

Протокол заседания педагогического Утверждено приказом заведующего

совета № 4 от «11» марта 2022 МДОУ «Детский сад № 62»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Васильева Е. Г

Приказ № 02-02/26/1 от 14.03.2022.

**Положение**

**о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних**

 **в МДОУ «Детский сад № 62»**

* 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета профилактики (далее – Совет) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» (далее - ДОУ).

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации,
* Семейным кодексом Российской Федерации,
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
* Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Совет является общественным и постоянно действующим органом, обеспечивающим организационные меры по профилактике безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних посредством активизации комплексной коррекционной деятельности, является основным структурным подразделением методической службы ДОУ.

1.4. Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом заведующего учреждения.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ***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, в которой 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;

- ***выявление и учет семейного неблагополучия*** - комплекс профессиональных действий органов и учреждений системы профилактики по установлению факторов, угрожающих благополучию, здоровью и жизни несовершеннолетних и обусловливающих 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;

- ***индивидуальная программа 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;

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

1.6. Совет создается на базе ДОО приказом заведующего ДОО.

1.7. Совет – коллегиальный, совещательный орган, объединяющий работу педагогов, специалистов и администрации для организации профилактической работы в ДОУ.

1.8. В состав Совета профилактики входят:

* Заведующий ДОУ,
* старший воспитатель,
* учитель-логопед,
* воспитатель,
* медицинский работник.

1.9. На заседания Совета профилактики могут приглашаться и другие специалисты, воспитатели, родители (законные представители) воспитанников, представители общественности. Численность состава Совета не менее 5 человек. Секретарь Совета назначается председателем.Общее руководство Советом возлагается на заведующего ДОУ, в его отсутствие заседания проводятся старшим воспитателем, выполняющего обязанности заместителя председателя Совета профилактики.

1.10. Решения и рекомендации Совета профилактики являются основополагающими в организации работы педагогического коллектива по вопросам профилактики и сопровождения неблагополучных семей, семей группы риска и защиты прав воспитанников ДОО и закрепляются приказом по образовательному учреждению.

**II. Цели и задачи Совета профилактики**

2.1. **Основной целью Совета профилактики** является:

– мобилизация усилий различных субъектов профилактики ДОУ в преодолении проблем правонарушений и безнадзорности;

* организация,координация, реализация психолого-педагогической поддержки детей и семей группы «социального риска», а также находящихся в социально-опасном положении и (или) в трудной жизненнойситуации;
* контроль профилактической работы, а также, предоставление своевременной информации в Управление опеки и попечительства администрации Дзержинского района, комиссию по делам несовершеннолетних, о выявленных фактах жестокого обращения с детьми, о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации.
1. **Деятельность Совета основывается на принципах:**
* принцип законности;
* принцип демократизма и гуманного отношения к несовершеннолетним;
* принцип соблюдения конфиденциальности полученной информации;
* принцип ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;
* принцип добровольного согласия родителей (законных представителей) на оказание различных видов помощи.
1. **Задачи Совета профилактики*:***
	* выявление детей, находящихся в социально-опасном положении и группе риска;
* своевременное выявление жестокого обращения с детьми;
	+ обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
* осуществление планирования, организации деятельности и контроля в пределах своихполномочий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;
* обеспечение эффективного сотрудничества различных специалистов ДОУпо реализации коррекционно-профилактической программы безнадзорности иправонарушений;
	+ педагогическое и правовое просвещение родителей, испытывающих трудности в выполнении своих родительских обязанностей;
	+ оказание психолого-социально-педагогической помощи семье и несовершеннолетним группы риска;
	+ обеспечение взаимодействия образовательного учреждения с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

**III. Основные направления деятельности Совета профилактики**

3.1. К основным направлениям деятельности Совета профилактики относятся:

***- превентивно-профилактическая***–предупреждение возникновения явленийдезадаптивного, асоциального, девиантного характера, утверждение конкретных рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения;

***- просветительская –*** повышение психолого-педагогической компетенции родителей ипедагогов в вопросах межличностного взаимодействия и развития дошкольников;

***- диагностическая –*** в случае необходимости изучение и диагностированиевзаимоотношений детей и родителей с целью выявления причин нарушений детско-родительских отношений в семье;

***- коррекционная***–активное и целенаправленное воздействие на процесс личностногоразвития ребенка, восстановление нарушений детско-родительских отношений в семье;

- ***консультативная –*** оказание консультативной помощи родителям и педагогам по вопросамразвития, воспитания, обучения детей;

***- информационно-аналитическая –*** проведение анализа эффективности профилактическихмероприятий, прогнозирование ситуаций, выявление причин, затрудняющих работу, информирование о результатах педагогов и родителей;

***- методическая –*** разработка методических рекомендаций в помощь педагогам и родителям,изучение нормативных документов;

***- контролирующая –*** контроль за выполнением решений Совета,качеством выполненияпрофилактических мероприятий.

**IV. Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа**

1. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей (законных представителей), если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

**V. Порядок деятельности Совета профилактики**

5.1**.** Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже двух раз в год (за исключением экстренных случаев).

1. Деятельность Совета профилактики планируется на текущий учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается заведующим дошкольной образовательной организацией. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.
	1. Деятельность Совета профилактики строится во взаимодействии с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав вКрасноперекопском районе города Ярославля, заинтересованными ведомствами, учреждениями, общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу, а также с территориальной психолого – медико – педагогической комиссией.
	2. Деятельность Совета профилактики оформляется в следующих документах:
		* + Приказ о создании Совета профилактики
			+ Положение о Совете профилактики
			+ Порядок постановки на учет в ДОУ(приложение №1)
			+ Годовой план работы Совета профилактики принимается на заседании Совета и утверждается заведующим Учреждения.
			+ Журнал протоколов заседаний Совета профилактики
			+ Программы (планы) индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на внутреннем учете в ДОУ.
			+ Оформленная база данных семей, состоящих на внутреннем учете в ДОУ.
		1. Оформление соответствующей документации осуществляет секретарь Совета профилактики ДОУ.
		2. Совет профилактики подотчетен заведующему ДОУ.

5.7. Решение принимается путем открытого голосования.

5.8. Контроль исполнения решений возлагается на старшего воспитателя.

 **VI. Обязанности и права Совета**

1. Совет обязан:
* участвовать в организации и планировании профилактической работы в образовательном учреждении;
* своевременно информировать педагогический и родительский коллективы об изменениях в законодательстве в отношении несовершеннолетних;
* устанавливать и поддерживать взаимодействие со специалистами субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений в целях оптимизации помощи несовершеннолетним и их семьям;
* вести учет несовершеннолетних из семей группы социального риска.
1. Совет имеет право:
* вызывать родителей (законных представителей несовершеннолетних), уклоняющихся от выполнения обязанностей по воспитанию и содержанию детей;
* при отсутствии результатов профилактической работы передавать информацию о семье и несовершеннолетнем в комиссию по делам несовершеннолетних Дзержинского района города Ярославля;
1. Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:

*1 этап – подготовительный (подготовка материалов на заседание Совета):*

* сбор предварительной информации по рассматриваемому вопросу, (воспитателем представляется характеристика на ребенка или семью, педагогом-психологом – в случае необходимости отчет о результатах диагностического обследования); обсуждение профилактических мероприятий для составления комплексных планов сопровождения и профилактики.

Ответственность за организацию подготовительного этапа возлагается на старшего воспитателя.

*2 этап проведение заседаний Совета профилактики в целях:*

* уточнения выявленных факторов, проблем и причин девиантного поведения воспитанников или невыполнения родительских обязанностей;
* принятия решений о постановке на учет в ДОУ;
* рассмотрения и утверждения комплексных планов сопровождения и профилактики;
* решение организационных вопросов;
* рассмотрения результатов контроля и анализа эффективности профилактических мероприятий с учетом общепедагогических вопросов и принятие дальнейших решений;
* подведение промежуточных результатов профилактических мероприятий согласно комплексным планам сопровождения и профилактики, выявления причин, затрудняющих работу и внесения изменений в комплексные планы сопровождения и профилактики;
* подведения итогов работы специалистов, воспитателей по реализации комплексных планов сопровождения и профилактики на заседании Совета;
* принятия решений о снятии с учета, если работа проводилась эффективно в течение трех месяцев или о ходатайстве в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав вКрасноперекопском районе города Ярославля порассмотрению вопроса о постановке на учет.

Ответственность за проведение заседаний возлагается на председателя Совета профилактики.

**VII. Права и обязанности членов Совета профилактики**

7.1**. Председатель Совета профилактики *–***заведующий ДОУ:

* + проводит заседания;
	+ утверждает план работы Совета;
	+ контролирует выполнение решений Совета профилактики;
	+ координирует деятельность Совета профилактики с КДН Красноперекопского района города Ярославля;
		- утверждает комплексный план сопровождения и профилактики;
		- изучает и утверждает план документов, подготовленных на заседание Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
		- контролирует выполнение решений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2.**Заместитель председателя *–*** старший воспитатель:

* + - координирует деятельность участников профилактической работы и членов Совета профилактики в вопросах реализации профилактических мероприятий и подготовки к проведению заседаний;
		- организует и контролирует подготовку документов на Совет профилактики или в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в Красноперекопский район города Ярославля;
		- составляет повестку заседаний Совета профилактики;
		- разрабатывает проекты планов работы Совета профилактики;
		- изучает внутрисемейные отношения, статус семьи;
		- включает мероприятия, направленные на психолого-педагогическое просвещение родителей в комплексный план профилактической работы с семьей, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав родителями воспитанников;
		- отчитывается по выполнению мероприятий в пределах своей компетенции, согласно комплексному плану сопровождения и профилактики на заседаниях Совета профилактики.

7.3.**Воспитатель:**

ведет необходимую документацию (социальный паспорт группы, социальный паспорт семьи группы «риска»);

организует работу с семьями, включает профилактические мероприятия общепедагогической направленности в комплексный план сопровождения и профилактики;

отчитывается по выполнению комплексного плана сопровождения и профилактики на заседаниях Совета профилактики;

готовит характеристики на воспитанника и семью, отчеты о проделанной профилактической работе с семьями группы «риска» на Совет профилактики и Комиссию по делам несовершеннолетних и их правКрасноперекопского района.

7.4. Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарем.

**Секретарь Совета:**

* + - составляет проект повестки для заседаний Совета;
		- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
		- оформляет протоколы заседаний Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решений.

**VIII. Ответственность членов Совета профилактики**

8.1. Члены Совета профилактики и участники профилактической работы несут ответственность за:

* своевременное, качественное и достоверное предоставление информации о детях находящихся в трудной жизненной ситуации в КДН;
* качественное проведение профилактических мероприятий;
* несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

**IХ. Документация Совета профилактики**

- Приказ о создании Совета профилактики и утверждении состава.

- Журнал протоколов Совета профилактики (пронумерованный и прошитый).

- План работы Совета профилактики.

- Приказы об организации и итогах работы Совета профилактики.

- Инструктивно-методические материалы.

- Пакет документов на воспитанника и его семью, который включает:

* + комплексные планы сопровождения и профилактики и отчеты по результатам проведенной работы;
	+ акты обследования жилищно-бытовых условий (в случае необходимости);
	+ служебные записки от воспитателей о рассмотрении дел на Совете профилактики;
	+ отчеты педагога-психолога по результатам диагностических обследований (в случае необходимости).

Заседания и решения Совета протоколируются и хранятся в делопроизводстве.

Приложение к Положению

**Порядок постановки на внутренний учет в МДОУ «Детский сад № 62»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует Порядок постановки на учет в ДОУ семей воспитанников образовательной организации, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62» (далее МДОУ № 62»), находящихся в группе социально опасного положения и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.
2. Учет в ДОУ ведется с целью своевременного выявления семей воспитанников, указанных категорий, и оказания индивидуальной профилактической (коррекционной) помощи.

**2. Категории семей воспитанников, подлежащих учету в ДОУ**

Категории семей детей, посещающих МДОУ «Детский сад № 62», подлежащих учету, и основания для постановки на учет в ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категории семей** | **Основания постановки** |
|  | **на учет семей в ДОУ** |
| Неблагополучные семьи:* один из родителей злоупотребляет алкоголем (приводят ребенка в нетрезвом состоянии);
 | * Ходатайство воспитателя ДОУ, узкого специалиста ДОУ.
 |
| * в семье частые ссоры, скандалы, конфликты;
* отсутствие работы у обоих родителей
 |  |
| * родители, нарушавшие условия договора с ДОУ;
* наличие в семье неудовлетворительных санитарно-гигиенических условий;
* пропуски ДОУ без уважительной причины.
 | ***Выявляется методом наблюдения за процессом взаимодействия ребенка и родителя (законного представителя)***. |
| Семьи, использующие неконструктивные методы воспитания * вербальная агрессия
* физическая агрессия
 | * Ходатайство воспитателя ДОУ, узкого специалиста ДОУ.

***Выявление методом наблюдения за процессом взаимодействия ребенка и родителя.*** |
| Нарушения в психическом, эмоционально-личностном развитии ребенка | * результаты психолого-педагогической диагностики ребенка;
* рекомендации Психолого-медико-педагогической комиссии;
* результаты психолого-медико-педагогического консилиума;
* ходатайство воспитателя ДОУ, узкого специалиста ДОУ.
 |

**3. Порядок постановки неблагополучных семей на учет в ДОУ**

3.1.Ежегодно в сентябре, а также в течение года (по необходимости) на заседании Совета профилактики принимается решение о постановке на учет в ДОУ воспитанников, при наличии оснований, указанных в п.2.

**4. Порядок снятия с учета**

4.1.При наличии положительных результатов коррекционной работы на заседании Совета

профилактики принимается решение о снятии неблагополучной семьи с учета в ДОУ.

**5. Критерии и основания снятия с учета в ДОУ.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Основания** |
| Успешное завершение | Решение психолого – медико-педагогического |
| коррекционной работы | консилиума |
| Смена образовательной | Приказ по МДОУ «Детский сад № 62» |
| организации, отчисление или |  |
| окончание ОО |  |

**6.Документация при постановке семьи на учет в ДОУ.**

- регистрационная карточка семьи, состоящей на учете в ДОУ.

- план индивидуальной профилактической работы.

 - постановка в базу данных семей, состоящих на учете в ДОУ.

Приложение 1

**Социальный паспорт воспитанника**

|  |
| --- |
| Ф.И.О. ребенка |
| Дата рождения |
| МДОУ «Детский сад № 8» | Группа |
| Воспитатели: |
|  |
| Свидетельство о рождении | серия | номер |
| Страховой полис | серия | номер |
| Национальность |
| Гражданство |
| Домашний адрес по прописке |
| Фактический адрес проживания |
| Телефон |
| Количество комнат |
| Ф.И.О. мамы (законного представителя) |
| Дата рождения | Образование |
| Место работы полностью, должность |
|  |
| Телефон рабочий |
| Ф.И.О. отца (отчима) |
| Дата рождения | Образование |
| Место работы полностью, должность |
|  |
| Телефон рабочий |
| Количество детей в семье |
| Ф.И.О. |
| Дата рождения | Номер школы | Класс | Номер ДОУ |
|  |  |  |  |
|  |
| Дата рождения | Номер школы | Класс | Номер ДОУ |
| Ф.И.О. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Контактные телефоны родственников |

Приложение 2

**Информация о семьях,находящихся на ранней стадии неблагополучия,**

**на средней стадии неблагополучия**

**и семьях, находящихся в социально-опасном положении**

**МДОУ «Детский сад № 62»,**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-во семей, поставленных на профилактический учет в МДОУ | Кол-во воспитанников в данных семьях | Кол-во семей, поставленных на учет в ЦВР | Кол-во воспитанников в данных семьях | Кол-во семей, поставленных на учет в КДНиЗП | Кол-во воспитанников в данных семьях |
|  |  |  |  |  |  |

Дата

Должность Подпись

Печать

Приложение 3

**Личное профилактическое дело семьи**

Личное профилактическое дело должно содержать:

а) социальный паспорт воспитанника, информацию о существующих проблемах (основания постановки семьи на профилактический учёт);

б) индивидуальную программу реабилитации, утверждённую председателем Службы профилактики, с отметкой о выполнении или невыполнении (с указанием причин) мероприятий программы реабилитации (ежемесячно);

в) другие документы, касающиеся семьи на усмотрение Службы профилактики (Например: выписки из протоколов заседаний Службы профилактики, справки Ф-4, ходатайства в различные учреждения, выписки из протоколов заседаний КДНиЗП и т.д.).

Утверждено:

председатель Службы профилактики

МДОУ «Детский сад №62»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**Индивидуальная программа реабилитации семьи,**

**состоящей на профилактическом учёте в МДОУ «Детский сад № 62»**

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проблема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственное лицо | Профилактические мероприятия | Отметка о выполнении, дата |
| Воспитатель | 1. |  |
| 2… |  |
| Старшая медицинская сестра | 1. |  |
| 2… |  |
| Педагог-психолог | 1. |  |
| 2… |  |
| Учитель - логопед | 1. |  |
| 2… |  |
| Старший воспитатель | 1. |  |
| 2… |  |

Приложение 5

**Контрольный лист наблюдения**

**за семьями, снятыми с учета в КДНиЗП**

ФИО воспитанника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения контрольного листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Критерии оценки | Характеристики |
| 1 | Посещаемость МДОУ |  |
| 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 МДОУ |  |
| 5 | Своевременная оплата за содержание ребенка в МДОУ |  |
| 6 | Выполнение рекомендаций воспитателей, специалистов МДОУ |  |
| 7 | Проявление заинтересованности родителей в освоении ребенком образовательной программы МДОУ, участие в совместных мероприятиях |  |

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | подпись |
| Воспитатели группы  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены Службы профилактики |  |  |
| Заведующий МДОУ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Старший воспитатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Старшая медсестра | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Координатор по работе с семьей | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Воспитатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

**протоколов заседаний**

**Совета профилактики МДОУ «Детский сад № 62»**