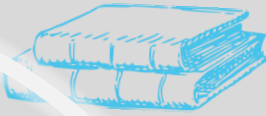


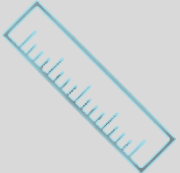


**Назначить
ответственного**





**«Оптимизация
документооборота по
профилактике детского и
семейного
неблагополучия»**


МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 371»
г. Перми



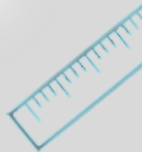

**Разработать
чек-листы
и шаблоны**



**Определить
четкие сроки
выполнения**



**Подгрузить
шаблоны
в облако**



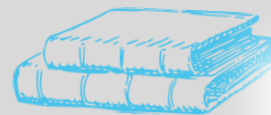


Перечень документов

1. Характеристика семьи с отражением роли родителей в воспитании ребенка
2. Характеристика педагогическая ребенка
3. Скрин листа из ЛКД с общими результатами освоения программы *(число, подпись воспитателя)*.
4. Информационная справка по результатам протоколов педагогического наблюдения и анализа проведенной работы.
5. Социальный паспорт семьи ребенка.
6. Проект ИПК или ИПС.
7. Психологическая характеристика ребёнка
8. Логопедическая характеристика *(при выявленном индикаторе 1.8: несовершеннолетний, испытывающий трудности в освоении образовательной программы или по запросу родителей)*.



ЧЕК-ЛИСТ
Подготовки
документов на
постановку в ГР СОП
и постановку
на контроль категории
«Предриск»
к заседанию ППк



Алгоритм ежемесячных действий участников профилактической работы в ДОУ

24 числа месяца сдать протоколы педагогических наблюдений.

Отв.: Воспитатели

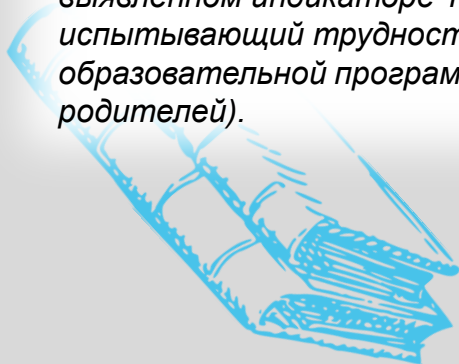
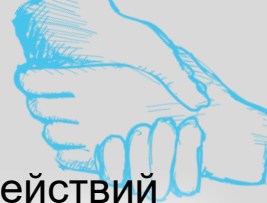
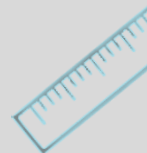
25 числа – анализ протоколов педнаблюдения. Отв.: Ответственный по работе с ГР СОП в ДОУ.

27 числа – уведомить родителей претендентов на постановку в ГР СОП или на контроль в категорию «предриск» о предстоящем ППк.

Отв.: Воспитатели

28 числа – сдать пакет документов ответственному за работу с ГР СОП в ДОУ. Отв.: Воспитатели

Последний рабочий день месяца – заседание ППк. Отв.: Ответственный по работе с ГР СОП в ДОУ.



Ответственный: *куратор*

Основание: *приказ заведующего*

I. «Постановка на учёт»

1. «Добавить»
2. «Дата постановки*» указать дату приказа
3. «Вид*», выбрать из списка:
 - Социально опасное положение
 - Группа предриска
 - Группа риска
4. «Причина постановки*», указать основание постановки: номер и его расшифровку (н-р: 1.8 Несовершеннолетний испытывающий трудности в усвоении образовательной программы)
5. «Файлы», прикрепить приказ о постановке.

6. «Сохранить»

II. «ИПК»

В течение семи дней после решения о постановки на учёт разрабатывается, и крепится ИПК, ИПР

1. «Вид программы*», выбрать из списка
 - ИПК
 - ИПР
2. «Номер документа постановления», указать номер приказа
3. «Дата документа постановления», указать дату приказа о постановке
4. «Плановая дата исполнения», указать планируемый срок окончания программы
5. «Описание*», указать, на что направлены мероприятия программы
6. «Статус*», выбрать из списка
 - Разработано
 - Утверждено
7. «Фактическая дата начала», дата первого мероприятия программы

ЧЕК-ЛИСТ Постановка на учёт в ЕИС «Траектория»

8. «Файлы»:

Прикрепить приказ об утверждении ИПК, ИПР
Прикрепить скан ИПК, ИПР. Предварительная подготовка документа:

- Распечатать утвержденный проект программы
- Поставить подпись куратора программы
- Поставить подпись заведующего и печать
- Ознакомить родителя/законного представителя под подпись,
- Сканировать (Объединить в один файл, формат горизонтальный)

9. «Сохранить»

Подписанный бумажный вариант храниться в личном деле ребенка (по факту реализации мероприятия заполнить колонку «Результат реализации мероприятия»: дата, участник мероприятия выполнено, подпись).

«Ответственные специалисты»

Роль*, *куратор*

Организация, *МАДОУ «ЦРР-детский сад №371» г. Перми*

Пользователь*, *указать ФИО куратора программы*
«Сохранить»

«Состав семьи», заполнить сведения о семье

«Добавить члена семьи»

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Роль в семье, *указать степень родства*

Работа, *указать должность, место работы*

Территория проживания, *указать район проживания*

Дополнительно

«Сохранить»

⋮