

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2012

№ 236

г. Миллерово

Об утверждении положения об организации деятельности семейных дошкольных групп, созданных в виде структурных подразделений муниципальных дошкольных образовательных учреждений

В целях развития сети дошкольных образовательных учреждений и развития вариативных форм дошкольного образования в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации деятельности семейных дошкольных групп, созданных в виде структурных подразделений муниципальных дошкольных образовательных учреждений (Приложение № 1).

1.2. Форму акта обследования жилищно-бытовых условий (Приложение № 2).

1.3. Форму социального паспорта семьи (Приложение № 3).

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Миллеровского района по социальным вопросам – начальника отдела по вопросам социальной сферы.

Глава Миллеровского района

В.А. Горшколепов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности семейных дошкольных групп, созданных в виде структурных подразделений муниципальных дошкольных образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 5 Областного закона Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

1.2. Семейные дошкольные группы, созданные в виде структурных подразделений муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – семейная дошкольная группа), являются структурными подразделениями муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Семейная дошкольная группа обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

1.4. Семейные дошкольные группы организуются в целях:

- удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования;
- развития вариативных форм дошкольного образования с реализацией на практике индивидуального подхода к воспитанию детей;
- поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста;
- расширения форм дошкольного образования для детей с проблемами здоровья и развития;
- предоставления родителям возможности трудоустройства, не прерывая процесса воспитания детей.

1.5. Основными задачами семейной дошкольной группы являются:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- создание благоприятных условий для воспитания, обучения, оздоровления и подготовки к обучению в школе детей дошкольного возраста в условиях семьи.

1.6. Семейная дошкольная группа в своей деятельности руководствуется действующим федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, договором, заключаемым между

семейной дошкольной группой и родителями (законными представителями), а также настоящим положением.

1.7. Работник семейной дошкольной группы несет ответственность:

- за выполнение функций, определенных положением (уставом) муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- за качество предоставляемых услуг;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации предоставляемых услуг возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за жизнь и здоровье детей во время пребывания в семейной дошкольной группе.

2. Создание семейной дошкольной группы

2.1. Семейная дошкольная группа организуется в семьях, имеющих одного или более детей дошкольного возраста, из которых как минимум один претендует на получение дошкольного места в указанной дошкольной группе, по месту проживания данной семьи.

2.2. Общая численность детей в семейной дошкольной группе определяется учредителем муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.3. В случае, если в семье имеется один или двое детей дошкольного возраста, организация семейной дошкольной группы допускается при условии набора детей из других семей в общей численности не менее 3-х человек и не более 7 детей дошкольного возраста. Для создания семейной дошкольной группы необходимо согласие всех совместно проживающих с ними членов семьи (в том числе детей в возрасте старше 10-ти лет).

2.4. В помещениях семейной дошкольной группы должны быть обеспечены необходимые санитарно-гигиенические условия и пожарная безопасность, безопасность бытовых условий:

- наличие аптечки первой медицинской помощи;
- наличие первичных средств пожаротушения.

2.5. Семейная дошкольная группа создается приказом руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, изданным на основе правового акта учредителя.

2.6. Для создания семейной дошкольной группы заявителем в Муниципальное учреждение Управление образования предоставляются следующие документы:

- письменное заявление лица, принявшего решение об открытии семейной дошкольной группы;
- согласие всех совместно проживающих с ним членов семьи (в том числе детей в возрасте старше 10-ти лет).

2.7. Специалистами Муниципального учреждения Управление образования:

- проводится обследование психологического климата в семье потенциального работника семейной дошкольной группы;
- составляется акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (Приложение № 1 к постановлению);
- составляется социальный паспорт семьи (Приложение № 2 к постановлению).

2.8. В течение месяца после предоставления всех документов, специалист Муниципального учреждения Управление образования направляет обращение в службу Роспотребнадзора с целью проведения обследования жилищно-бытовых условий семьи потенциального работника семейной дошкольной группы.

2.9. В течение месяца после получения акта Роспотребнадзора Муниципальным учреждением Управление образования, готовится акт приёма помещения в эксплуатацию в качестве семейной дошкольной группы на предмет соответствия условий установленным требованиям.

2.10. Работник семейной дошкольной группы зачисляется в штат муниципального дошкольного образовательного учреждения с установленной оплатой труда при условии осуществления минимального комплектования группы (не менее 3-х человек и не более 7 детей дошкольного возраста).

2.11. С момента принятия на работу воспитателю семейной дошкольной группы засчитывается педагогический стаж.

3. Организация деятельности семейной дошкольной группы

3.1. На должность воспитателя семейной дошкольной группы принимается родитель семьи, в которой создается семейная дошкольная группа.

3.2. К работе в семейной дошкольной группе не допускаются:

- лица, признанные судом недееспособными или лица, ограниченно дееспособные;
- лица, лишённые либо ограниченные в родительских правах;
- отстранённые от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей;
- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;
- лица, имеющие заболевания, при наличии которых запрещена работа с детьми;
- сотрудники семейной дошкольной группы не прошедшие ежегодный медицинский осмотр;
- лица, не располагающие необходимыми жилищно-бытовыми условиями для организации семейной дошкольной группы в семье;
- лица, имеющие судимость;
- лица, не имеющие среднего (полного) общего образования.

3.3. Воспитатель семейной дошкольной группы обязан руководствоваться приказами, распоряжениями и иными указаниями заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения, должностной инструкцией.

3.4. Воспитатель семейной дошкольной группы наряду с администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность в порядке установленным законодательством за жизнь, здоровье, воспитание и образование детей.

3.5. Ребёнок семейной дошкольной группы является воспитанником муниципального дошкольного образовательного учреждения и принимается в соответствии с порядком, установленным Уставом.

3.6. Определение ребенка в семейную дошкольную группу осуществляется с согласия родителя (законного представителя) на основании направления, выданного Муниципальным учреждением Управление образования.

3.7. Для определения ребенка в семейную дошкольную группу представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о направлении ребёнка в семейную дошкольную группу;

- свидетельство о рождении ребенка (копия), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

- выписка из истории развития ребенка;

- страховой полис обязательного медицинского страхования;

- сведения о родителях (копия паспорта; сведения о месте работы, заявление на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в семейной дошкольной группе с полным днем пребывания и др.);

- заключение психолого-педагогической и медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.8. Для организации деятельности одной семейной дошкольной группы (3 - 7 детей дошкольного возраста) в штатное расписание муниципального дошкольного образовательного учреждения вводятся дополнительные штатные единицы:

- воспитатель - 1 ставка;

- инструктор по физкультуре - 0,12 ставки;

- музыкальный руководитель - 0,12 ставки;

- старшая медсестра - 0,25 ставки;

- педагог-психолог - 0,12 ставки;

- помощник воспитателя - 0,5 ставки.

3.9. Медицинское обслуживание детей осуществляется в соответствии с порядком, установленным в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.10. Занятия с детьми и другие виды деятельности в семейной дошкольной группе могут проводиться как в здании муниципального дошкольного образовательного учреждения, так и в домашних условиях.

3.11. Питание детей в семейной дошкольной группе допускается обеспечивать с использованием готовых блюд и готовой кулинарной продукции, доставляемой в изотермической таре с пищеблоков других дошкольных организаций или базовых предприятий общественного питания, в специально

отведенном для этого месте.

3.12. Режим работы семейной дошкольной группы устанавливается учредителем муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.13. При отсутствии возможностей обеспечивать детей горячим питанием и сном работа семейной дошкольной группы строится в режиме кратковременного пребывания детей.

- до 3-4-х часов без организации питания и сна;

- до 5-ти часов без организации сна и с организацией однократного приема пищи;

- более 5-ти часов – с организацией дневного сна и приема пищи с интервалом 3-4 часа в зависимости от возраста детей.

3.13. Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляет контроль за условиями жизни и воспитания детей, охраной их прав и законных интересов на территории муниципального района, где находится семейная дошкольная группа.

3.14. Организацию профессиональной педагогической подготовки лиц, работающих в семейной дошкольной группе, обеспечивает Муниципальное учреждение Управление образования.

3.15. Муниципальное учреждение Управление образования, оказывает методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейной дошкольной группы.

4. Порядок финансирования работы семейной дошкольной группы

4.1. Финансирование семейной дошкольной группы производится в пределах средств бюджета Миллеровского района, предусмотренных на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Управляющий делами
Администрации Миллеровского района

Н.И. Бандурин

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Миллеровского района
от 05.03.2012 № 236

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий

" _____ " _____ 20 __ года

(дата проведения обследования)

Обследование проводилось _____
(Ф. И. О., должность лиц, проводивших
обследование)

Заявитель (и) _____
(Ф. И. О., дата рождения)

Адрес места обследования, телефон _____

Место работы заявителя (ей), адрес, телефон _____

Способность заявителя (ей) обеспечивать потребности ребенка (характеристика
способности гражданина/семьи граждан обеспечить потребности ребенка на
момент проверки) _____

Жилищно-бытовые условия проживания (санитарно-гигиеническое состояние
помещения: удовлетворительное, неудовлетворительное; возможность
предоставления ребенку места для игр, занятий, сна, мебели

Состав семьи (граждане, проживающие в доме, режим их работы)

Доход (достаточен или нет, из чего складывается) _____

Социальные связи семьи (отношения с соседями, знакомыми, контакты ребенка
с родственниками, сверстниками, педагогами и воспитателями) _____

Выводы и мотивированное заключение о состоянии жилищно-бытовых условий

Специалисты, проводившие обследование:

_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись/расшифровка подписи
_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись/расшифровка подписи
_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись/расшифровка подписи

М. П.

Управляющий делами
Администрации Миллеровского района

Н.И. Бандури

Социальный паспорт семьи

_____ (фамилия семьи)

I. Общие сведения о ребенке

1. Ф. И. О. _____
2. Пол _____
3. Дата рождения _____
4. Адрес постоянного или временного проживания (подчеркнуть): почтовый индекс _____, город (село) _____, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____, контактный телефон _____.

II. Социально-бытовой статус семьи

1. Мать:
Ф. И. О. _____
возраст _____
образование _____
профессия _____
род занятий в настоящее время _____
2. Отец:
Ф. И. О. _____
возраст _____
образование _____
профессия _____
род занятий в настоящее время _____
3. Социальный статус семьи (многодетная, полная, неполная, опекунская) (подчеркнуть).
4. С кем проживает ребенок? (состав семьи) _____
6. Проживают ли совместно с семьей бабушка и дедушка? _____
7. Отношения между взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать – между кем) _____
8. Отношения ребенка со взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать – между кем) _____

9. Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни _____
10. Были ли в жизни ребенка резкие перемены в обстановке (переезд, разлука с близкими, госпитализация и т. п.) _____
11. Каково материальное положение семьи, доход – ниже среднего, средний, выше среднего (подчеркнуть).
12. К кому из членов семьи ребенок больше привязан _____
13. Впишите, кто из взрослых играет с ребенком, читает _____, занимается _____ водит в детский сад _____ ухаживает в случае болезни _____ гуляет _____ разбирает конфликты _____
14. Назовите основные виды игр и занятий дома _____
15. Ведутся ли развивающие занятия дома, какие, насколько часто _____
16. Имеются ли у ребенка какие-либо отрицательные привычки (впишите, какие именно) _____
17. Назовите меры наказания ребенка, которые Вы применяете _____
18. Поощряете ли Вы ребенка дома (если да, то как) _____
19. Как ребенок реагирует на запреты? _____
20. Чем больше всего любит заниматься ребенок (любимые игры, игрушки) _____
21. Причины утомления ребенка (от общения, физических, умственных нагрузок или др.) _____
22. Каков общий эмоциональный фон Вашего ребенка (спокойный, жизнерадостный, подавленный, тревожный, резкие смены настроения или др.) _____
23. Есть ли какие-либо трудности в поведении ребенка, с чем они связаны _____
24. Особенности ребенка, тревожащие Вас _____
25. Какие моменты в развитии ребенка Вы считаете существенными _____
26. С какого возраста ребенок посещает Учреждение (если посещает) _____
27. Как Ваш ребенок относится к посещению Учреждения (ходит с удовольствием, не любит, ему все равно) _____
28. Как ведет себя дома после посещения Учреждения (возбужден, утомлен, расстроен, общается и др.) _____

III. Состояние здоровья ребенка

1. Часто ли болеет ребенок? _____
2. Какими болезнями болеет чаще? _____
3. Есть ли хронические заболевания? _____
4. Наблюдается ли ребенок у врачей-специалистов _____
5. Какие проблемы семейной педагогики вызывают у вас наибольший интерес _____
6. Какие формы сотрудничества с детским садом для Вас наиболее привлекательны (возможность ребенка посещать бассейн, музыкальные занятия, занятия физической культурой; участие в беседах, дискуссиях со специалистом о развитии ребенка; получение помощи семейного психолога и логопеда) (нужное подчеркнуть, при желании дополнить) _____
7. Пожелания работникам Учреждения по поводу взаимоотношений с Вашим ребенком _____

Заполнил социальный паспорт _____
(Ф. И. О. специалиста)

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ года

Подпись специалиста _____

Управляющий делами
Администрации Миллеровского района

Н.И. Бандурин