

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2012

№ 895

Об утверждении положения об организации деятельности семейных дошкольных групп, созданных в виде структурных подразделений в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Таганрог», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В целях развития сети дошкольных образовательных учреждений и развития вариативных форм дошкольного образования в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования, реализации индивидуального подхода в воспитании детей и поддержки многодетных семей, в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области», постановлением Администрации Ростовской области от 16.12.2009 № 672 «Об утверждении Концепции демографической политики Ростовской области на период до 2025 года, постановлением Администрации г. Таганрога от 02.11.2009 № 5268 «Об утверждении Долгосрочной целевой программы Управления образования города Таганрога на 2010-2013 годы», руководствуясь статьей 41 Устава муниципального образования «Город Таганрог», **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации деятельности семейных дошкольных групп, созданных в виде структурных подразделений в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Таганрог», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 1).

1.2. Примерную форму акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение № 2).

1.3. Примерную форму социального паспорта семьи (приложение № 3).

2. Управлению образования г. Таганрога (Шевченко О.В.):

2.1. Организовать деятельность семейных дошкольных групп и иных групп, созданных в виде структурных подразделений в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Таганрог», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Оказывать методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейных групп.

2.3. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Таганрог», в структуре которых находятся семейные группы.

3. Финансовому управлению г. Таганрога (Глушкина Л.Г.) осуществлять финансирование расходов на организацию деятельности семейных дошкольных групп и иных групп, созданных в виде структурных подразделений в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Таганрог», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в пределах выделенных ассигнований по разделу «Образование».

4. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование данного постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Липовенко Е.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности семейных дошкольных групп, созданных в виде структурных подразделений в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Таганрог», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность семейных дошкольных групп, являющихся структурными подразделениями муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – семейные дошкольные группы).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», статьей 5 Областного закона от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области», рекомендациями об организации семейных воспитательных групп (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 29.06.2010 № 01/9645-0-34).

1.3. Семейные дошкольные группы обеспечивают воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 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, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, требованиями к группам семейного дошкольного воспитания, установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91, договором, заключаемым между семейной дошкольной группой и родителями (законными представителями), Уставом соответствующего муниципального дошкольного образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Работник семейной дошкольной группы несет ответственность:
за выполнение функций, определенных 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 в количестве от 5 до 13 человек организуется в семьях, имеющих 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 исходя из следующего:

1-комнатная квартира или жилой дом (общей площадью не менее 30 кв. метров) для 5 детей;

2-комнатная квартира или жилой дом (общей площадью не менее 50 кв. метров) для 9 детей;

3-комнатная квартира или жилой дом (общей площадью не менее 80 кв. метров) для 13 детей.

2.3. Для создания семейной дошкольной группы необходимо согласие всех совместно проживающих членов семьи (в том числе детей в возрасте старше 10 лет).

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

наличие аптечки первой медицинской помощи;

наличие первичных средств пожаротушения.

2.5. Гражданин, претендующий на должность воспитателя группы семейного воспитания, подает заявление об открытии семейной дошкольной группы в Управление образования г. Таганрога.

К заявлению об открытии семейной дошкольной группы прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

справка с места жительства о составе семьи;

копии документов о профессиональном образовании (в том числе повышении квалификации);

копия трудовой книжки;

письменное согласие на открытие группы семейного воспитания совершеннолетних членов семьи и собственников (нанимателей) жилого помещения;

копии правоустанавливающих документов на помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение);

медицинские справки о состоянии здоровья всех членов семьи и иных лиц, проживающих в данном жилом помещении;

справка органов внутренних дел об отсутствии судимости.

2.6. Специалистами Управления образования г. Таганрога:

проводится обследование психологического климата в семье потенциального работника семейной дошкольной группы;

составляется социальный паспорт семьи.

2.7. В течение месяца после представления всех документов специалист Управления образования г. Таганрога направляет обращение в Территориальный отдел территориального управления Роспотребнадзора по РО в г. Таганроге, Неклиновском, Матвеево-Курганском, Куйбышевском районах с целью проведения обследования

жилищно-бытовых условий семьи потенциального работника семейной дошкольной группы на соответствие санитарно-гигиеническим нормам.

2.8. Решение об открытии семейной дошкольной группы принимается Управлением образования г. Таганрога в месячный срок со дня получения положительного заключения, выданного Территориальным отделом территориального управления Роспотребнадзора по РО в г. Таганроге, Неклиновском, Матвеево-Курганском, Куйбышевском районах с учетом наличия обращения физического лица с заявлением со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 2.5 настоящего положения.

2.9. Решение об отказе в открытии семейной дошкольной группы принимается Управлением образования г. Таганрога в случае несоответствия необходимым условиям установленным настоящим положениям требованиям, отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего положения, отрицательного заключения Территориального отдела территориального управления Роспотребнадзора по РО в г. Таганроге, Неклиновском, Матвеево-Курганском, Куйбышевском районах. В месячный срок со дня подачи заявления Управление образования г. Таганрога направляет обоснованный отказ родителю (законному представителю).

2.10. Работник семейной дошкольной группы зачисляется в штат соответствующего муниципального дошкольного образовательного учреждения с установленной оплатой труда, с ним заключается трудовой договор на период функционирования группы.

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, лишенные либо ограниченные в родительских правах;
- отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном действующим законодательством порядке;
- не располагающие необходимыми жилищно-бытовыми условиями для организации группы семейного воспитания;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

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

3.5. Воспитатель семейной дошкольной группы и члены семей, в которых организуются семейные дошкольные группы, проходят обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

3.6. Ребенок семейной дошкольной группы является воспитанником муниципального дошкольного образовательного учреждения и принимается по заявлению одного из родителей (законных представителей) о направлении ребёнка в семейную дошкольную группу в соответствии с порядком, установленным Уставом соответствующего учреждения.

3.7. Для организации деятельности одной семейной дошкольной группы (5-13 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.

3.8. Медицинское обслуживание детей осуществляется медицинским персоналом, находящимся в штате указанных организаций в соответствии с порядком, установленным в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.9. 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.

3.10. Питание детей в семейной дошкольной группе допускается обеспечивать с использованием готовых блюд и готовой кулинарной продукции, доставляемой в изотермической таре из пищеблоков других дошкольных организаций или базовых предприятий общественного питания, в специально отведенном для этого месте при условии соблюдения необходимых санитарно-гигиенических требований.

3.11. Режим работы семейной дошкольной группы и длительность пребывания в ней детей устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего муниципального дошкольного образовательного учреждения исходя из потребностей, возможностей финансирования, а также возможности организации приема пищи, дневного сна и прогулок.

3.12. Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляет контроль за условиями жизни и воспитания детей в семейной дошкольной группе, охраной их прав и законных интересов.

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

3.15. Управление образования г. Таганрога 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 за счет средств бюджета города, предусмотренных на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

**Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами**

А.В. Наврат

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)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

М. П.

**Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами**

А.В. Наврат

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) _____
5. Проживают ли совместно с семьей бабушка и дедушка? _____
6. Отношения между взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать, между кем) _____
7. Отношения ребенка со взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать, между кем) _____
8. Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни
9. Были ли в жизни ребенка резкие перемены в обстановке (переезд, разлука с близкими, госпитализация и т. п.)? _____
10. Каково материальное положение семьи (доход ниже среднего, средний, выше среднего)? (подчеркнуть).
11. К кому из членов семьи ребенок больше привязан? _____
12. Впишите, кто из взрослых играет с ребенком, читает _____, занимается _____ водит в детский сад _____, ухаживает в случае болезни _____ гуляет _____, разбирает конфликты _____
13. Назовите основные виды игр и занятий дома _____
14. Ведутся ли развивающие занятия дома, какие, насколько часто? _____
15. Имеются ли у ребенка какие-либо отрицательные привычки? (впишите, какие именно) _____
16. Назовите меры наказания ребенка, которые Вы применяете _____
17. Поощряете ли Вы ребенка дома? Если да, то как? _____
18. Как ребенок реагирует на запреты? _____
19. Чем больше всего любит заниматься ребенок (любимые игры, игрушки)? _____

20. Причины утомления ребенка (от общения, физических, умственных нагрузок или др.) _____

21. Каков общий эмоциональный фон Вашего ребенка (спокойный, жизнерадостный, подавленный, тревожный, резкие смены настроения или др.)? _____

22. Есть ли какие-либо трудности в поведении ребенка, с чем они связаны? _____

23. Особенности ребенка, тревожащие Вас _____

24. Какие моменты в развитии ребенка Вы считаете существенными? _____

25. С какого возраста ребенок посещает учреждение (если посещает)? _____

26. Как Ваш ребенок относится к посещению учреждения (ходит с удовольствием, не любит, ему все равно)? _____

27. Как ведет себя дома после посещения учреждения (возбужден, утомлен, расстроен, общается и др.)? _____

III. Психологический климат в семье:

IV. 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 _____

**Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами**

А.В. Наврат