

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

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

Об утверждении положения об организации 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 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», 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», 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 года №5268 «Об утверждении Долгосрочной целевой программы Управления образования города Таганрога на 2010-2012 год», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации 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 (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 (О.В. Шевченко):

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 (Л.Г.Глушкина) 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 (И.Н.Титаренко) обеспечить официальное опубликование данного постановления и представить информацию об официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Т.Д.Дьяченко) обеспечить предоставление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Администрацию 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВНОСИТ:

Начальник Управления образования

О.В. Шевченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

Е.В. Липовенко

Начальник Финансового управления

Л.Г. Глушкина

Председатель Комитета социального анализа,  
прогнозирования и информации

И.Н. Титаренко

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л. Громько

Заместитель Главы Администрации  
- управляющий делами

А.В. Наврат

Исполнитель: Т.А. Фурманова

тел: 643-762

## Положение

об организации 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

### 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 по тексту – 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 июня 2010 г. N 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, 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 Примерным 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 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 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. В семейной дошкольной группе устанавливается следующая наполняемость одновозрастных групп:

- от года до двух лет - не более 5 воспитанников;
- от двух до трех лет - не более 9 воспитанников; свыше трех лет и старше - не более 13 воспитанников.

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

2.5. 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.

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

2.7. Для создания семейной дошкольной группы заявителем в Управление образования г. Таганрога 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 лет).

2.8. Специалистами Управления образования г. Таганрога:

- проводится обследование психологического климата в семье потенциального работника семейной дошкольной группы;
- составляется акт обследования жилищно-бытовых условий семьи;
- составляется социальный паспорт семьи.

2.9. В течение месяца после предоставления 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.

2.10. В течение месяца после получения акта Территориального отдела территориального управления Роспотребнадзора по РО в г.Таганроге, Неклиновском, Матвеево-Курганском, Куйбышевском районах Управлением образования г.Таганрога готовится акт приёма помещения в эксплуатацию в качестве семейной дошкольной группы на предмет соответствия условий установленным требованиям.

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

2.12. 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, ранее судимые;
- лица, не имеющие среднего (полного) общего образования.

3.3. Воспитатель семейной дошкольной группы обязан руководствоваться приказами, распоряжениями и иными указаниями руководителя 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).

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;
- документа, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- медицинского заключения;

- заключение психолого-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, ст.;
- инструктор по физкультуре - 0,12 ст.;
- музыкальный руководитель - 0,12 ст.;
- ст. медсестра - 0,25 ст.;
- педагог-психолог - 0,12 ст.;
- помощник воспитателя - 0,5 ст.

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.

3.14. Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляет контроль за условиями жизни и воспитания детей, охраной их прав и законных интересов на территории муниципального образования «Город Таганрог», где находится семейная дошкольная группа.

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

3.16. 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.

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.

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) \_\_\_\_\_
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. 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

Заполнял социальный паспорт

(Ф. И. О. специалиста)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации –  
управляющий делами

А.В. Наврат