



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «30» сентября 2020 года № 102

с. Майма

**Об утверждении положения об организации семейной дошкольной группы муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район» и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Майминский район» от 11 мая 2017 года № 68**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 9 Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,  
постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации семейной дошкольной группы муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 11 мая 2017 года № 68 «Об утверждении положения об организации деятельности семейного детского сада».

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на

официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Р.В. Птицын'. To the left of the signature is a circular official seal in light blue. The seal contains text in Russian, including 'Муниципальное образование «Майминский район»' and 'Глава администрации'.

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
муниципального образования

«Майминский район»  
от «26» сентября 2020 года № 102

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СЕМЕЙНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Семейная дошкольная группа муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) это вариативная форма дошкольного образования, реализующая программу дошкольного образования в соответствии с уставом ДОУ.

1.2. Семейная дошкольная группа муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район» (далее – семейная дошкольная группа) организуется в многодетных семьях, имеющих 3 и более детей в возрасте от 0 до 18 лет, по месту проживания данной семьи. Численность детей в семейной дошкольной группе не менее 2 и не более 7. Также допускается прием детей дошкольного возраста из других семей.

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

1.4. Семейные дошкольные группы организуются в целях:

- поддержки многодетных семей;
- предоставления многодетным родителям возможности трудоустройства, не прерывая процесса воспитания детей;
- развития новых форм дошкольного образования с реализацией на практике индивидуального подхода в воспитании ребенка;
- расширения форм дошкольного образования для детей с проблемами в здоровье и развитии.

### **2. Организация деятельности семейной дошкольной группы**

2.1. Семейная дошкольная группа создается и ликвидируется Приказом Управления образования администрации муниципального образования «Майминский район».

2.2. Для организации деятельности семейной дошкольной группы в штатное расписание ДОУ вводится дополнительная штатная единица – воспитатель – 1,0 ст. или младший воспитатель – 1,0 ст.

В случае если родитель (законный представитель) имеет среднее или высшее профессиональное образование и отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, он принимается на должность воспитателя.

В случае если родитель (законный представитель) не имеет педагогического образования, он принимается на ставку младшего воспитателя.

2.3. Данная штатная единица определяется из расчета на 2-7 детей одной семейной дошкольной группы.

2.4. На должность воспитателя семейной дошкольной группы назначается родитель (законный представитель) многодетной семьи, в которой создается семейная дошкольная группа.

2.5. Воспитатели семейной дошкольной группы принимаются на работу в ДООУ и для них работа на этой должности является основным местом работы. Замещение должности воспитателя или младшего воспитателя по совместительству не допускается. Сотрудники семейной дошкольной группы проходят медицинский осмотр.

2.6. Воспитатель или младший воспитатель семейной дошкольной группы обязан руководствоваться приказами, распоряжениями и иными указаниями заведующего ДООУ, должностной инструкцией.

2.7. На должность воспитателя или младшего воспитателя семейной дошкольной группе не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные судом ограниченно и полностью недееспособными;
- лишенные по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;
- отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;
- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- не располагающие необходимыми жилищно – бытовыми условиями для организации семейной дошкольной группы.

2.8. Воспитатель семейной дошкольной группы совместно с администрацией ДОУ несет ответственность за жизнь, здоровье, воспитание и образование детей. В семейной дошкольной группе должен соблюдаться действующий СанПиН к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда.

2.9. Дети из других семей в семейную дошкольную группу зачисляются по заявлению родителей (законных представителей) и с согласия воспитателя.

2.10. Воспитанник семейной дошкольной группы является воспитанником ДОУ, в которое он принимается в соответствии с уставом ДОУ.

2.11. Родитель (законный представитель), желающий создать семейную дошкольную группу, подает в Управление образования соответствующее заявление, к которому прилагаются:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копия диплома или иного документа об образовании родителя (законного представителя);
- медицинские справки о состоянии здоровья членов семьи (в случае, если зачисляются дети из других семей);
- копия паспорта;
- справка об отсутствии судимости;
- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением и (или) право собственности на жилое помещение;
- сведения об отсутствии лишения, ограничения в судебном порядке родительских прав;
- сведения об отсутствии отстранений от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- сведения об отсутствии лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- справка с бюджетного учреждения в сфере социальной поддержки населения Республики Алтай по месту жительства (пребывания) семьи о том, что семья является многодетной;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника (нанимателя) жилого помещения на открытие семейной дошкольной группы.

2.12. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми в ДОУ, на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.13. Занятия с детьми и другие виды деятельности в семейной дошкольной группе проводится в домашних условиях, а так же в здании ДОУ согласно плану работы.

2.14. На образовательную услугу и услугу присмотра и ухода за детьми в семейной дошкольной группе из бюджета муниципального образования «Майминский район» не предусматривается.

2.15. Управление образования оказывает необходимую методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейной дошкольной группы.

2.16. Администрация ДОУ осуществляет контроль за функционированием семейной дошкольной группы.

2.17. Режим работы семейной дошкольной группы и пребывания в ней детей определяется уставом ДОУ, договором между ДОУ и родителем (законным представителем).

2.18. Размер родительской платы за содержание детей в семейной дошкольной группе из данной семьи не взимается.

2.19. Семейная дошкольная группа прекращает свою деятельность в случаях:

- по заявлению воспитателя (младшего воспитателя) семейной дошкольной группы;
- недоукомплектования семейной дошкольной группы.

2.20. При прекращении деятельности семейной дошкольной группы воспитаннику дошкольного возраста предоставляется место в ДОУ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об организации семейной дошкольной группы муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Майминский район» от «30» сентября 2020 года № 102

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СЕМЕЙНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»

Для открытия семейной дошкольной группы муниципального дошкольного образовательного учреждения разработан алгоритм действий, включающий в себя следующие этапы:

1. Администрация ДОО вносит соответствующие изменения в имеющиеся локальные акты, а также разрабатывает следующие документы:

- акт обследования жилищных условий семьи;
- договор с родителями;
- личное дело ребенка, представляющее собой папку, в которой хранятся:
- копия свидетельства о рождении;
- копия медицинского полиса;
- путевка из комиссии по комплектованию;
- медицинская карта.

2. Регистрация обращения в ДОО многодетных родителей с заявлением о намерении открыть семейную дошкольную группу;

- проверка комиссией ДОО жилищных условий семьи;
- заключение трудового договора между ДОО и родителем;
- оформление личных дел детей семейной дошкольной группы;
- встреча воспитателя семейной дошкольной группы с педагогами и специалистами ДОО, разработка педагогической документации для воспитателя семейной дошкольной группы, составление расписаний занятий, проводимых дома и в условиях ДОО;
- осуществление контрольных функций со стороны администрации ДОО (посещение старшим воспитателем и социальным педагогом открытых занятий, периодическая проверка бытовых условий и соблюдения режима дня).

В целях выявления потребностей и актуальных линий взаимодействия

представителей многодетных семей, решивших организовать семейную дошкольную группу, с ДООУ также должно быть проведено первичное анкетирование. Анализируя результаты потребностей родителей в услугах ДООУ, специалисты должны отметить те виды предоставляемых услуг, которые вызвали наибольшую заинтересованность родителей. Например: использование для прогулок площадок ДООУ, посещение музыкальных и физкультурных занятий, помощь логопеда, семейного психолога, активное участие воспитанников семейных детских садов в праздниках, проводимых в ДООУ.

На каждую семейную дошкольную группу должен быть заполнен социальный паспорт.

За каждой семейной дошкольной группой должен быть закреплен сотрудник ДООУ, который будет осуществлять методическое сопровождение, помогать разрабатывать режим дня, примерное распределение деятельности в течение дня, а также заполнять дневник воспитателя семейной дошкольной группы. Дневник представляет собой тетрадь, в которой на 1 листе расположен список воспитанников семейной дошкольной группы, на 2 листе режим дня семейной дошкольной группы.

На каждый день месяца воспитатель заполняет таблицу, где указывает планируемые мероприятия с детьми, время и место их проведения.

Приложение № 1  
к Методическим рекомендациям  
по организации семейной  
дошкольной группы  
муниципального дошкольного  
учреждения муниципального  
образования «Майминский район»

Примерная форма

План

занятий семейной дошкольной группы

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мероприятие

Место проведения

Время проведения

Примечание

Это могут быть занятия дома и в ДООУ по выбору матери-воспитателя в соответствии с планом сотрудничества семейной дошкольной группы с ДООУ на месяц. После каждого занятия в ДООУ или посещения педагогом семейной дошкольной группы, специалист заполняет таблицу, в которой дает рекомендации, касающиеся воспитания и обучения ребенка. Таблица заводится для каждого специалиста, работающего с ребенком:

Взаимодействие семейной дошкольной группы с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста)

(примерная форма)

Дата

Имя, фамилия ребенка

Рекомендации специалиста

Отметки о выполнении

Примерный план сотрудничества  
семейной дошкольной группы с ДООУ на месяц

Вид деятельности: работа с воспитателем, посещение семей

Ответственные (специалисты ДООУ): социальный педагог

Дата и время проведения: в течение месяца по запросу

Вид деятельности: помощь в организации распорядка дня, в  
оформлении и ведении документации

Ответственные (специалисты ДООУ): старший воспитатель ДООУ

Дата и время проведения: в течение месяца по запросу

Вид деятельности: хореография

Ответственные (специалисты ДОУ): музыкальный руководитель

Дата и время проведения: по понедельникам, средам, в 11.30 и т.д.

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям  
по организации семейной  
дошкольной группы  
муниципального дошкольного  
учреждения муниципального  
образования «Майминский район»

## 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. Если родители в разводе, сколько лет было ребенку, когда родители  
развелись \_\_\_\_\_, как ребенок пережил развод?  
\_\_\_\_\_.

5. 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.д.) \_\_\_\_\_

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. Какой 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 ДООУ (если посещает) \_\_\_\_\_
27. Как Ваш ребенок относится к посещению ДООУ (ходит с удовольствием, не любит, ему все равно) \_\_\_\_\_
28. Как ведет себя дома после посещения ДООУ (возбужден, утомлен, расстроен, рассказывает, что было в саду, 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 ДООУ по поводу взаимоотношений с Вашим ребенком \_\_\_\_\_
- Заполнил социальный паспорт \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)
- Дата заполнения \_\_\_\_\_
- Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Методическим рекомендациям по организации семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район»

РЕЖИМ ДНЯ  
СЕМЕЙНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

7.00 - 7.30	Подъем, гигиенические процедуры, утренняя гимнастика
7.30 - 8.30	Свободная игровая деятельность, приход в группу детей из других семей
8.30 - 9.00	Подготовка к завтраку, завтрак
9.00 - 13.00	Игры, занятия / дома игры, занятия, консультации со специалистами в ДООУ / подготовка к прогулке, прогулка
13.00 - 13.30	Подготовка к обеду, обед
13.30 - 15.30	Подготовка ко сну, дневной сон
15.30 - 16.00	Подготовка к полднику, полдник
16.00 - 17.30	Игры, занятия дома
17.30 - 18.30	Подготовка к прогулке, прогулка
18.30 - 19.00	Свободная игровая деятельность, уход детей из других семей домой
19.00 - 19.30	Подготовка к ужину, ужин
19.30 - 20.30	Спокойные игры, чтение взрослыми книг
20.30 - 7.00	Гигиенические процедуры, ночной сон