АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От8.04.2013 г. Новосибирск №1745 па

Об утверждении Положения о семейных дошкольных группах

**при муниципальных образовательных учреждениях**

**Новосибирского района Новосибирской области,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 31 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании», пунктом 9 раздела I Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным [приказом](#sub_0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о семейных дошкольных группах при муниципальных образовательных учреждениях Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение №1).
2. Утвердить типовой акт обследования жилищно-бытовых условий семейных дошкольных групп при муниципальных образовательных учреждениях Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Новосибирского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Косенкову Н.П.

Глава района В.В. Борматов

Л.В. Потеряева

223 03 93

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1Утвержденопостановлением администрацииНовосибирского районаНовосибирской области от 8.04.2013 № 1745 па |

ПОЛОЖЕНИЕ

о семейных дошкольных группах при муниципальных образовательных учреждениях Новосибирского района Новосибирской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**I. Общие положения**

1. Семейная дошкольная группа является структурным подразделением муниципального образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ).

2. Семейная дошкольная группа организуется в многодетных семьях, имеющих трех и более детей дошкольного возраста, по месту проживания данной семьи.

3. Семейные дошкольные группы обеспечивают воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников. Зачисление в семейные группы дошкольного учреждения возможно при достижении детьми возраста, определенного уставом учреждения, утвержденного учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Семейные дошкольные группы создаются с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях.

5. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

**II. Порядок создания семейной дошкольной группы**

1. Многодетный родитель, ходатайствующий об открытии семейной дошкольной группы при дошкольном образовательном учреждении (далее – кандидат), обращается в администрацию Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) с заявлением об открытии семейной дошкольной группы при дошкольном образовательном учреждении.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта;

2) копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

3) копии свидетельств о рождении детей;

4) удостоверение многодетной матери (отца);

5) копия диплома, аттестата об образовании;

6) копия трудовой книжки;

7) копия медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра;

8) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

9) справка о регистрации многодетного родителя (законного представителя) по месту жительства.

10) справка с места жительства о составе семьи;

11) письменное согласие на открытие семейной дошкольной группы совершеннолетних членов семьи - собственников (нанимателей) жилья;

12) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости многодетного родителя, совершеннолетних членов семьи – собственников (нанимателей) жилья;

13) справка органа опеки и попечительства об отсутствии у заявителя фактов лишения родительских прав, ограничения судом в родительских правах, отстранения от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей, отмены усыновления по вине усыновителя.

3. Для рассмотрения представленных документов и подготовки заключения о возможности открытия семейной дошкольной группы распоряжением администрации создается комиссия по рассмотрению заявлений об открытии семейной дошкольной группы при дошкольном образовательном учреждении (далее – Комиссия).

4. В состав Комиссии включаются заместитель главы администрации (председатель комиссии), начальник управления образования, заместитель начальника управления образования, специалист управления образования, курирующий вопросы дошкольного образования, руководитель МОУ, при котором предполагается открыть семейную дошкольную группу, психолог и медицинский работник МОУ, при котором предполагается открыть семейную дошкольную группу.

5. Группа открывается в жилых помещениях (домах и квартирах), отвечающих правилам противопожарной безопасности, предъявляемым к дошкольным организациям, требованиям СанПиН 2.4.1.2660-10, в части, касающейся требований к семейным дошкольным группам. Комиссия обследует жилищно-бытовые условия в жилом помещении, в котором предполагается открыть семейную дошкольную группу, и составляет акт, в котором содержится мотивированное заключение о состоянии жилищно-бытовых условий в обследуемом жилом помещении.

6. Комиссия изучает возможность открытия семейной дошкольной группы на основании документов, указанных в пунктах 2 и 5 настоящего раздела, оценивает потенциальные возможности кандидата как воспитателя, психологический климат в семье и дает заключение о возможности открытия семейной дошкольной группы при дошкольном образовательном учреждении, а также определяет ее направленность в соответствии с пунктом 5 раздела I настоящего положения.

7. Заключение должно быть подготовлено в тридцатидневный срок с момента обращения кандидата с заявлением с приложением всех необходимых документов.

8. На основании положительного заключения Комиссии администрацией в трехдневный срок с даты составления заключения издается распоряжение об открытии в дошкольном образовательном учреждении семейной дошкольной группы.

**III. Порядок работы Комиссии.**

1. Комиссия создается для объективного и всестороннего рассмотрения заявлений кандидатов на должность воспитателя семейных групп, дачи заключения о возможности открытия семейной группы.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Положением о семейных дошкольных группах при МОУ.

3. Цель работы Комиссии – отбор кандидатов на должность воспитателя, содействие в развитии семейных форм воспитания детей дошкольного возраста.

4. Комиссия осуществляет:

* проведение обследования жилищно-бытовых, социальных условий жизни и психологического климата в семье кандидата;
* изучение информации о кандидатах на должность воспитателя семейной группы;
* обобщение опыта семейного воспитания;
* распространение информации о позитивном опыте воспитания в семейных группах.

5. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации.

6. Комиссия обследует жилищно-бытовые, социальные условия жизни кандидата по месту его проживания, составляет акт по утвержденной форме. Устанавливается соответствие жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарным требованиям, иным установленным нормативам.

7. Комиссия изучает возможность открытия семейной группы на основании представленных кандидатом документов.

8. Комиссия дает заключение о возможности открытия семейной группы на основании представленных кандидатом документов и результатов обследования жилищно-бытовых и других условий.

9. Заключение Комиссии принимается простым большинством голосов и подписывается всеми членами Комиссии.

9.1. Если член Комиссии не согласен с заключением, он вправе изложить свое особое мнение в письменном виде.

9.2. Все члены Комиссии пользуются равными правами.

9.3. При равном количестве голосов "за" и "против", решающим является голос председателя Комиссии.

10. Заключение Комиссии составляется в трех экземплярах: первый остается в администрации, второй направляется в МОУ, в котором открывается семейная группа, третий вручается кандидату.

11. Заключение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

12. Учет поступивших заявлений от кандидатов осуществляется в специальном журнале, с обязательным указанием номера, даты поступления заявления и принятого Комиссией решения.

13. Заявление кандидата должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его поступления.

14. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Заседания Комиссии правомочны при наличии не менее 2/3 членов ее состава.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от кандидатов, но не реже 1 раза в месяц.

16. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию и техническую подготовку заседаний Комиссии.

**IV. Организация деятельности семейной дошкольной группы**

1. Для организации деятельности семейной дошкольной группы в штатное расписание МОУ вводятся дополнительные штатные единицы из расчета на 3-5 детей для одной семейной дошкольной группы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество ставок на группу из 3 - 5 детей |
| 1 | Воспитатель  | 0,25 ст. |
| 2 | Повар  | 0,25 ст. |
| 3 | Кухонный работник  | 0,25 ст. |
| 4 | Уборщица  | 0,25 ст. |

2. На должность воспитателя семейной дошкольной группы назначается родитель (законный представитель) в многодетной семье. При отсутствии у воспитателя семейной дошкольной группы педагогического образования необходимо пройти курсовую подготовку.

Для родителей (законных представителей) замещение должности воспитателя является основным местом работы. Замещение должности воспитателя по совместительству не допускается.

3. Воспитатель семейной дошкольной группы проходит в обязательном порядке медицинское обследование за счет средств учредителя МОУ.

4. Дети, воспитывающиеся в семейной дошкольной группе, являются воспитанниками МОУ и принимаются в него в порядке, установленном данным учреждением.

5. Режим работы семейной дошкольной группы определяется уставом МОУ и договором между МОУ и воспитателем семейной дошкольной группы.

6. Воспитатель семейной группы наряду с МОУ несет ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка.

7. Медицинское обеспечение воспитанников семейной дошкольной группы осуществляется медицинским персоналом МОУ в порядке, установленном данным учреждением.

8. Организация образовательного процесса в семейной дошкольной группе, имеющей общеразвивающую направленность, определяется образовательной программой МОУ, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой МОУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

9. Развитие детей и организация различных видов детской деятельности в семейной дошкольной группе могут проводиться как в МОУ, так и в домашних условиях, по согласованию с руководителем МОУ.

10. МОУ оказывает воспитателям семейных дошкольных групп методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейной дошкольной группы, осуществляет всесторонний контроль за функционированием семейной дошкольной группы.

**V. Организация питания в семейной дошкольной группе**

1. Организация питания детей в семейной группе должна осуществляться в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к условиям хранения пищевых продуктов, приготовлению и реализации блюд и кулинарных изделий, к составлению меню (для организации питания детей разного возраста), кратности приема пищи, организации питьевого режима.

2. Ответственность за организацию питания в семейной дошкольной группе возлагается на руководителя МОУ и воспитателя семейной дошкольной группы.

3. Воспитатель семейной дошкольной группы получает продукты питания в МОУ в соответствии с установленными нормами питания для детей дошкольного возраста, скоропортящиеся продукты по мере поступления в МОУ с учетом сроков реализации.

4. Воспитатель семейной дошкольной группы самостоятельно готовит пищу по утвержденному МОУ меню из предоставленного набора продуктов.

5. Ответственность за качество пищи, разнообразие, технологию приготовления пищи, витаминизацию блюд, правильностью хранения продуктов, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на воспитателя семейной дошкольной группы.

6. Медицинский персонал МОУ в пределах своей компетенции осуществляет периодический контроль организации питания детей в семейной дошкольной группе.

**VI. Родительская плата за содержание ребенка в семейных**

**дошкольных группах**

1. Размер родительской платы за содержание детей в семейной дошкольной группе определяется в том же размере, который установлен за содержание детей в МОУ.

2. Порядок взимания платы за содержание детей в семейной дошкольной группе является аналогичным установленному порядку взимания родительской платы за содержание детей в МОУ.

**VII. Закрытие семейной дошкольной группы**

1. Семейная дошкольная группа может быть закрыта на основании:

1) заявления воспитателя семейной дошкольной группы;

2) по достижении одним или несколькими воспитанниками возраста 7 лет (при поступлении в школу), если это влечет невыполнение условия, установленного пунктом 2 раздела I настоящего положения;

3) по инициативе управления образования в случае возникновения в семейной дошкольной группе неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования детей.

2. Закрытие семейной группы осуществляется на основании распоряжения администрации Новосибирского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2Утвержденопостановлением администрацииНовосибирского районаНовосибирской области от 8.04.2013 № 1745 па |

**АКТ**

**обследования жилищно-бытовых условий**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

 (дата проведения обследования)

Обследование проводилось (ФИО, должность специалиста):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места обследования, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы заявителя, адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способность заявителя обеспечивать потребности семейной дошкольной группы (материально-техническое, предметно-развивающее и пр. соответствие СанПиН 2.4.1.2660-10):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия проживания (санитарно-гигиеническое состояние помещения и пр. соответствие СанПиН 2.4.1.2660-10): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Социальные связи семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и мотивированное заключение о состоянии жилищно-бытовых условий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалисты, проводившие обследование:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись/расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись/расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись/расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись/расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись/расшифровка подписи