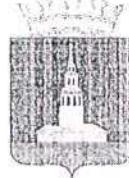


Копии - Муравьевой Р.А.  
14.01.2015



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ УСОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

30.12.2014

№ 1369

#### Об утверждении Положения о порядке организации семейных дошкольных групп при муниципальных дошкольных образовательных организациях

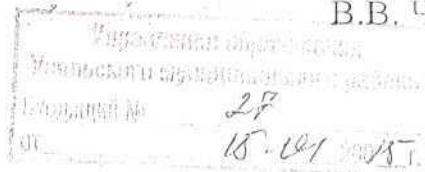
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, письма Министерства образования и науки РФ от 27 сентября 2012 г. № 08-406 «Об организации семейных дошкольных групп в качестве структурных подразделений ДОУ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации семейных дошкольных групп при муниципальных дошкольных образовательных организациях.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усольского муниципального района [www.usolye59.ru](http://www.usolye59.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации  
муниципального района

В.В. Чистяков



УВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Усольского муниципального района  
от 30.12.2014 № 1369

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации семейных дошкольных групп при  
муниципальных дошкольных образовательных учреждениях**

**1. Общие положения**

1.1. Семейные дошкольные группы при дошкольных образовательных учреждениях - одна из новых форм организации общественного дошкольного образования с целью удовлетворения запросов родителей в образовании детей дошкольного возраста при отсутствии достаточного количества мест в действующих учреждениях, а также для оказания помощи семье в воспитании ослабленных, часто болеющих детей, плохо адаптирующихся в больших коллективах.

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

1.3. Семейные дошкольные группы (далее по тексту СДГ) являются структурными подразделениями образовательной организации, реализующей программы дошкольного общего образования (далее по тексту ДОУ) и создаются в их составе на дому воспитателя в жилых помещениях, где выделяется площадь для размещения детей.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации СДГ принимает учредитель ДОУ на основании ходатайства ДОУ.

1.5. Режим работы СДГ определяется запросами родителей, уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения.

1.6. Деятельность СДГ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом ДОУ и положением о порядке организации семейных дошкольных групп при муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

1.7. Организация деятельности СДГ осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда» и СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

## **2. Организация деятельности СДГ**

2.1. Семейные дошкольные группы обеспечивают воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. Семейные дошкольные группы открываются на основании решения учредителя ДОУ с указанием адреса местонахождения группы, режима работы, количества детей, штатного расписания, порядка оплаты содержания детей.

2.3. Семейные дошкольные группы открываются в жилых помещениях, где проживает воспитатель, и располагающих достаточными для открытия группы жилищными условиями. СДГ могут открываться в жилом помещении, предоставленном учредителем воспитателю для проживания на договорных условиях. Также СДГ могут открываться в арендуемых ДОУ жилых помещениях при условии получения ДОУ письменного согласия собственника на использование арендованного жилого помещения в указанных целях.

2.4. В жилом помещении СДГ должны быть обеспечены необходимые санитарно-гигиенические условия и противопожарная безопасность, безопасность бытовых условий. Обязательно наличие аптечки первой медицинской помощи и первичных средств пожаротушения. На предмет соответствия условий требованиям составляется акт приема жилого помещения к эксплуатации в качестве семейной дошкольной группы.

2.5. Текущий (косметический) ремонт в СДГ проводится за счет средств учредителя.

2.6. Руководитель ДОУ обеспечивает СДГ необходимыми оборудованием, игрушками и инвентарем за счет средств учредителя.

2.7. Группа создается при наличии положительного санитарно-эпидемиологического заключения на используемые помещения, выданного территориальным органом управления Роспотребнадзора, и положительного заключения, выданного Управлением образования Усольского муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.8. Наполняемость СДГ до 5 - 8 человек. По решению учредителя и исходя из конкретных условий наполняемость семейной дошкольной группы детьми может быть ниже установленных нормативов.

2.9. СДГ может организовываться в семьях, имеющих 2 и более детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, по месту проживания данной семьи. В случае, если в многодетной семье имеется один или двое детей дошкольного возраста, организация семейной дошкольной группы допускается при условии приема детей дошкольного возраста из других семей.

2.10. СДГ может организовываться на дому у гражданина, имеющего педагогическое образование и/или прошедшего стажировку на базе ДОУ, или курсы повышения квалификации.

2.11. Воспитатель СДГ принимается на работу в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.12. В период очередного отпуска воспитателя или его болезни дети из СДГ перераспределяются в возрастные группы ДОУ или для них организуется самостоятельная группа в помещении ДОУ. Возможность временного перевода детей из СДГ в возрастную группу ДОУ должна быть отражена в договоре, заключаемом между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами их заменяющими) ребенка, посещающего семейную дошкольную группу.

### 3. Порядок работы СДГ

3.1. Режим работы СДГ определяется учредителем. Группа может функционировать в режиме 5-дневной рабочей недели, 6-дневной рабочей недели, с 9 - 10-часовым, с 12-часовым пребыванием детей, круглосуточно, кратковременно.

3.2. Семейная дошкольная группа может функционировать также в выходные и праздничные дни. Внесение родительской платы в этом случае определяется по соглашению между родителями и ДОУ.

3.3. Медицинское обслуживание детей осуществляется:

- медицинским работником детского сада, если СДГ находится в шаговой доступности от ДОУ;
- медицинским работником населенного пункта, в котором проживает ребёнок, если СДГ находится в отдаленном населенном пункте сельской местности.

3.4. В семейной дошкольной группе реализуется образовательная программа (программы), направленная на реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.5. Питание детей СДГ может быть организовано:

- при условии расположения СДГ в шаговой доступности от ДОУ, непосредственно в ДОУ, в специально отведенном для этого месте или в СДГ, при этом питание может быть доставлено из пищеблока детского сада обслуживающим персоналом ДОУ;
- при условии, что СДГ находится в отдалении от ДОУ, питание готовится работником СДГ из продуктов, закупаемых ДОУ.

3.6. Кратность питания детей определяется действующими нормативами в соответствии с режимом работы.

3.7. Ответственность за организацию питания детей в СДГ возлагается на заведующего ДОУ и воспитателя СДГ.

3.8. Для организации дневного сна детей в СДГ необходимо иметь кровати, диваны, кресла-кровати и др. в зависимости от условий. Каждый ребенок обеспечивается индивидуальным комплектом постельного белья, который хранится в отдельном полотняном мешке с маркировкой.

3.9. Смена и стирка белья производится в прачечной ДОУ.

3.10. Для организации прогулок детей выделяется часть участка ДОУ, либо используется придомовая территория, имеющая ограждение от проезжей части.

3.11. Специалисты дошкольного учреждения (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, логопед и др.) проводят выездные занятия в СДГ по графику, разработанному в ДОУ.

3.12. Для обучающихся СДГ организуются посещения мероприятий (праздников, досугов) или занятий в основном здании ДОУ.

#### 4. Порядок финансирования работы СДГ

4.1. Нормативное штатное расписание ДОУ рассчитывается с учетом семейной дошкольной группы.

4.2. Для организации деятельности СДГ в штатное расписание ДОУ вводятся дополнительные штатные единицы (приложение 2):

воспитатель – от 0,5 до 1,5 ставок в зависимости от режима работы и наполняемости группы;

музыкальный руководитель – до 0,12 ставки;

ст. медсестра - до 0,12 ставки;

младший воспитатель - от 0,5 до 1 ставки;

повар - 0,5 ставки.

4.3. Заведующему ДОУ, методисту детского сада могут быть предусмотрены ежемесячные доплаты в размере 10% оклада за осуществление контроля и руководства работой и методическое сопровождение семейной дошкольной группы.

4.5. Если СДГ организуется на базе жилого помещения воспитателя, учредитель возмещает воспитателю дополнительные коммунальные расходы на электроэнергию, водоснабжение и др. в сумме, предъявленной коммунальными службами к оплате по факту функционирования семейной дошкольной группы в жилом помещении.

4.6. Если СДГ организуется на базе арендованного помещения, учредитель полностью покрывает расходы, связанные с арендой и коммунальными платежами.

4.7. Порядок взимания родительской платы в СДГ определяется учредителем. Размер родительской платы устанавливается договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами их заменяющими) ребенка, посещающего СДГ.

4.8. Воспитатель семейной дошкольной группы ведет учет посещаемости детей в установленном порядке.

4.9. Специалисты дошкольного образовательного учреждения (врачи, дефектологи, музыкальный руководитель, старший воспитатель и др.) принимают участие в работе СДГ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий.

4.10. Управление, ежедневный контроль функционирования СДГ осуществляется заведующим ДОУ.

**Акт**  
**приема жилого помещения**  
**к эксплуатации в качестве семейной дошкольной группы**

Г. \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (представитель управления образования)

\_\_\_\_\_ (представитель ДОУ)

\_\_\_\_\_ (представитель учредителя ДОУ)

\_\_\_\_\_ (представитель органов пожарного надзора)

обследовав жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Установили:

1. Помещение имеет общую площадь \_\_\_\_\_ кв.м. (в том числе жилую \_\_\_\_\_ кв.м.), оборудовано: \_\_\_\_\_

2. Санитарная книжка воспитателя \_\_\_\_\_

3. Санитарные книжки членов семьи \_\_\_\_\_

4. Условия пожарной безопасности \_\_\_\_\_

Решили:

1. Жилое помещение отвечает всем требованиям действующего законодательства РФ, необходимым для открытия в нем семейной дошкольной группы

\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ)

в количестве \_\_\_\_\_ детей.

2. Разрешить работу семейной дошкольной группы с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи:

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О., подпись)