



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 ноября 2023 г. № 1250

г. Билибино

Об утверждении Положения об организации семейных дошкольных групп, являющихся структурными подразделениями муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Билибино

В соответствии с пунктом 3 приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», в целях удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования, поддержки многодетных семей, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации семейных дошкольных групп, являющихся структурными подразделениями муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Билибино согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 2 ноября 2023 года № 1250

**Положение
об организации семейных дошкольных групп, являющихся структурными
подразделениями муниципальных бюджетных дошкольных образовательных
организаций города Билибино**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Билибино.

1.2. Семейная дошкольная группа является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ), реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с уставом МБДОУ. В городе Билибино, семейные дошкольные группы, могут открываться как структурные подразделения при двух муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях расположенных на территории города Билибино:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Алёнушка» города Билибино», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Весенний проезд, дом 1. Телефоны: 8 (42738) 2-63-46; 2-62-87, E-mail: alenushkasad@mail.ru;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО г. Билибино, мкн. Арктика, дом 4. Телефоны: 8(42738)2-52-76; 2-57-16, E-mail: baronskaska@mail.ru;

1.3. Семейная дошкольная группа создается с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования и организуется в семьях, имеющих трех и более детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, по месту проживания данной семьи.

1.4. Задачи семейной дошкольной группы:

- расширение и развитие новых форм дошкольного образования, обеспечение наиболее полного охвата детей дошкольным образованием, реализация индивидуального подхода в воспитании детей;

- поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста;

- предоставление родителям возможности трудоустройства, не прерывая процесс воспитания детей.

1.5. Семейная дошкольная группа обеспечивает воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

1.6 Семейная дошкольная группа в своей деятельности руководствуется действующими федеральным и окружным законодательством, нормативными правовыми актами Муниципального образования Билибинский муниципальный район, договором, заключенным между семейной дошкольной группой и МБДОУ структурным подразделением которого она является, Положением МБДОУ об организации семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения, а также настоящим Положением.

2. Требования к кандидатам.

2.1. Воспитателем семейной дошкольной группы может быть родитель (законный представитель), прошедший социально-психологическое и жилищно-бытовое обследование, имеющий удовлетворительные условия жизни и положительное заключение Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

К работе в качестве воспитателя не допускаются:

- лица, признанные судом недееспособным или ограниченно дееспособными;

- супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- супруги (один из супругов), лишённые родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

- лица, отстранённые или освобождённые от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

- лица (один из супругов), имеющие заболевания, при наличии которых они не могут исполнять обязанности по воспитанию детей, либо им запрещена работа с детьми;

- лица, не имеющие постоянного места жительства;

- лица, не имеющие среднего общего образования;

- лица, не прошедшие ежегодный медицинский осмотр;

- лица, не располагающие необходимыми жилищно-бытовыми условиями для организации семейных дошкольных групп в жилом помещении, и (или) проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

- лица, имеющие судимость, либо лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации, и Уголовным кодексом РФ;

2.2. При подборе воспитателя семейной дошкольной группы учитываются условия проживания семьи, нравственные и личные качества, гарантирующие гуманистический характер взаимодействия с детьми, способность к выполнению возложенных обязанностей, отношение членов семьи кандидата к детям.

Воспитатель семейной дошкольной группы несет ответственность:

- за выполнение функций, определенных Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- за качество предоставляемых услуг;
- за соответствие принимаемых форм, методов и средств предоставляемых услуг возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.

3. Создание семейной дошкольной группы

3.1. Семейная дошкольная группа создается в семьях, имеющих троих или более детей дошкольного возраста, по месту проживания данной семьи и является структурным подразделением дошкольного образовательного учреждения.

Семейная дошкольная группа при МБДОУ создаются в жилом помещении по месту проживания воспитателя семейной группы, соответствующем нормам санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических требований СП 2.4.3648-20 и правил противопожарной безопасности, предъявляемым к жилым помещениям, а также иным условиям безопасности детей. Жилые помещения для размещения семейной группы находятся в радиусе пешеходной доступности от МБДОУ.

3.2. Общая численность детей в семейной дошкольной группе определяется от трех до пяти человек.

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

3.4. Если в семье имеется один или двое детей дошкольного возраста, организация семейной дошкольной группы допускается при условии набора детей из других семей в общей численности не менее 3 ребенка и не более 5 детей дошкольного возраста.

3.5. Режим работы семейной дошкольной группы определяется уставом МБДОУ. Воспитатель группы ведет учет посещаемости детей в установленном порядке.

3.6. Воспитатель семейной дошкольной группы зачисляется в штат муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения с установленной оплатой труда при условии осуществления минимального комплектования группы (не менее 3 человек и не более 5 детей дошкольного возраста).

3.6. С момента принятия на работу воспитателю семейной дошкольной группы зачисляется педагогический стаж.

3.7. Решение об открытии семейной группы принимает учредитель МБДОУ.

3.8. Решение об открытии семейной группы принимается с учетом требований, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, и при наличии:

- положительного заключения и приказа Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;
- письменного заявления кандидата о приеме на работу руководителю МБДОУ.

3.9. Для создания дошкольной семейной группы заявителем в Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район подает письменное заявление лица, принявшего решение об открытии семейной дошкольной группы и список документов согласно приложению №1 к данному Положению;

3.10. Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район:

- определяет муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Билибино, где будет открыта семейная дошкольная группа и утверждает ее приказом;

- создает комиссию для обследования жилищно-бытовых и социальных условий кандидата на создание семейной группы в составе специалистов Управления, Роспотребнадзора, Пожнадзора, ОСПН;

- комиссия проводит обследование жилищно-бытовых, социальных условий жизни, психологического климата в семье кандидата на создание семейной дошкольной группы и по результатам обследования составляется акт обследования жилищно-бытовых социальных условий семьи согласно приложению №2 к данному Положению;

- комиссия изучает документы, представленные с заявлением кандидатом на создание семейной дошкольной группы.

- по итогам изучения документов и акта обследования жилищно-бытовых социальных условий семьи выдается заключение с выводами о возможности или невозможности открытия семейной дошкольной группы.

3.11. При наличии положительного заключения Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район издает приказ об организации семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения выбранного МБДОУ.

3.12. Определение ребенка в семейную дошкольную группу осуществляется с согласия родителей на основании направления, выданного Управлением социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии с АИС.

3.13. Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район оказывает методическую и консультационную помощь в организации деятельности семейной группы.

3.14. Финансирование семейной дошкольной группы производится за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание МБДОУ.

4. Деятельность руководителя МБДОУ при организации семейной дошкольной группы как структурного подразделения

4.1. Для открытия семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения детского сада администрация МБДОУ должна внести поправки в Устав, а также уже имеющиеся локальные акты, и разработать новые документы:

- Положение об организации семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения МБДОУ;

- Приказ руководителя МБДОУ об открытии структурного подразделения - семейная дошкольная группа;

- Договор между МБДОУ и структурным подразделением - семейная дошкольная группа;
 - Приказ о назначении на должность воспитателя семейной дошкольной группы родителя (законного представителя) многодетной семьи;
 - Трудовой договор между образовательным учреждением и воспитателем семейной дошкольной группы;
 - Документы воспитателя (медицинская книжка, трудовая книжка, документы об образовании, ИНН, пенсионное страховое свидетельство, паспортные данные);
 - Документы на детей – личное дело (направление УСП, медицинская карта, прививочная карта, свидетельство о рождении, паспорт одного из родителей, свидетельство многодетной семьи);
 - Доверенность (оформляется на воспитателя семейной дошкольной группы в случае, если принимаются дети из других многодетных семей);
 - Перечень (упрощённый) педагогической документации для воспитателя семейной дошкольной группы;
 - Режим дня семейной группы;
 - Учебный план для детей семейной группы;
 - График осуществления контрольных функций со стороны администрации детского сада;
 - График посещения старшим воспитателем, психологом, социальным педагогом и др. специалистами детского сада мероприятий, проводимых воспитателем семейной группы общеразвивающей направленности.
 - График проверок бытовых условий и соблюдения режима дня.
- 4.2. От Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в МБДОУ направляются следующие нормативные документы:
- копия заявления от родителей о намерении открыть семейную дошкольную группу;
 - копия Акта обследования жилищно-бытовых социальных условий семьи для открытия семейной дошкольной группы;
 - копия положительного заключения (в случае отказа, отрицательного заключения);
 - приказ УСП об определении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Билибино, где будет открыта семейная дошкольная группа;
 - приказ УСП об открытии семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения МБДОУ.

5. Обязанности МБДОУ и воспитателя семейной дошкольной группы.

5.1. Ответственность за организацию деятельности семейной дошкольной группы возлагается на руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Обеспечение семейных групп мебелью, мягким инвентарём, посудой, игрушками в случае необходимости может происходить путём передачи части имущества детского сада в аренду на основе договора между МБДОУ и родителем-воспитателем.

5.3. Воспитатель структурного подразделения имеет те же права и обязанности, что и воспитатель МБДОУ:

- ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел;
- согласно графику проходит медицинский осмотр;
- повышает свою квалификацию, занимается самообразованием;
- создает необходимые условия для успешной реализации образовательной программы;
- принимает активное участие в подготовке и проведении праздников, развлекательных мероприятий;
- имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка и уставом МБДОУ,
- несет юридическую и административную ответственность за нарушение должностных обязанностей.

Приложение 1
к Положению об организации семейных
дошкольных групп, являющихся структурными
подразделениями муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций города
Билибино

Заместителю Главы Администрации-
начальнику Управления социальной
политики

(фамилия, имя, отчество гражданина)

паспорт: серия _____ N _____
адрес места жительства _____

номер контактного телефона: _____

Заявление
о создании семейной дошкольной группы как структурное подразделение при
МБДОУ _____

1. В соответствии с пунктом 3 приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» прошу разрешить создать семейную дошкольную группу, как структурное подразделение при МБДОУ «Детский сад «Аленушка» города Билибино» и принять меня на должность воспитателя указанной группы.

2. Сведения о кандидате в воспитатели СДГ (далее - кандидат), членах семьи кандидата:

Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Степень родства	Место жительства	Подтверждаю фак совместного проживания и ведения совместного хозяйства (указать да или нет)	Место работы или учебы, при их отсутствии род занятий

3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю/не даю (ненужное зачеркнуть) согласие на обработку предоставленных мною персональных данных для создания СДГ.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи кандидата (строки заполняются членами семьи кандидата):

_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
(Ф.И.О. члена семьи кандидата)	(ненужное зачеркнуть) (подпись)

4. Согласие всех совершеннолетних членов семьи кандидата и детей, достигших 10-летнего возраста, на создание СДГ:

_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
_____	даю/не даю согласие _____
(Ф.И.О. члена семьи кандидата)	(ненужное зачеркнуть) (подпись)

5. Предупрежден об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право создания СДГ и приема меня на должность воспитателя СДГ.

Против проверки представленных мной сведений, документов и посещения семьи межведомственной муниципальной Комиссией для обследования жилищно-бытовых и социальных условий жизни кандидата

не возражаю/возражаю
(ненужное зачеркнуть).

"__" ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись кандидата)

"__" ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

принял _____
(подпись и расшифровка
Ф.И.О. специалиста УСП)

Список документов:

1. Документ удостоверяющий личность;
2. Трудовая книжка;
3. Документ об образовании;
4. СНИЛС или ИНН;
5. Справку об отсутствии судимости;
6. Копии свидетельств о рождении детей дошкольного возраста;
7. Документ, подтверждающий права пользования жилым помещением;
8. Справка о регистрации кандидата в воспитатели по месту жительства;
9. Медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром и допуском Роспотребнадзора.

Расписка-уведомление

Заявление о создании СДГ и документы, представленные кандидатом _____

(Ф.И.О.)

приняты " ____ " _____ г. специалистом _____
(дата)

(Ф.И.О., должность специалиста УСП)

Телефон для справок _____

Гражданин _____:
(Ф.И.О. гражданина)

предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право создания СДГ и приема на должность воспитателя СДГ;

согласен на обработку своих персональных данных;

против проверки представленных сведений и посещения семьи межведомственной муниципальной Комиссией для обследования жилищно-бытовых и социальных условий жизни кандидата не возражает.

Согласие совершеннолетних членов семьи кандидата на обработку персональных данных получено.

Согласие всех совершеннолетних членов семьи кандидата и детей, достигших 10-летнего возраста, на создание СДГ получено.

(подпись, расшифровка подписи специалиста УСП).

Приложение 2
к Положению об организации семейных
дошкольных групп, являющихся структурными
подразделениями муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций города
Билибино

Акт
обследования жилищно-бытовых,
социально-психологических условий для организации
семейной дошкольной группы

Комиссия в составе (ф.и.о., должность):

Председатель
комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

провела обследование жилищно-бытовых, социально-психологических условий кандидата
для организации семейной дошкольной группы, как структурное подразделение МБДОУ _____

Дата рождения _____ (ф. и. о. кандидата)

Паспортные данные _____

Адрес по прописке _____

Образование _____

Место работы, должность (последние) _____

Контактный телефон _____

В результате обследования установлено:

1. Состав семьи кандидата

	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место учебы детей	Прописка по указанному адресу	Должность и место работы членов семьи
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

2. Жилищно-бытовые условия:

- занимаемая площадь (общая, жилая, кухня) _____
- ведомственная принадлежность жилья _____
- краткая характеристика жилья (панельное, деревянное, этаж) _____

- благоустройство дома и данной квартиры (изолированные (смежные) комнаты, наличие детской, водопровод, отопление, канализация, ванная и т.д.) _____

- санитарно-гигиеническое состояние квартиры _____
- наличие приусадебного участка _____

3. Условия для воспитания и развития детей (наличие игрового, книжного уголков, детской мебели, канц. принадлежностей, соответствие оборудования возрасту детей и др.) _____

4. Условия для организации питания детей (наличие мебели, посуды, столовых приборов, холодильного оборудования) _____

5. Оценка социально-психологического климата в семье (взаимоотношения между членами семьи, деловые, личностные качества и т. д.) _____

6. Подробное изложение условий жизни _____

7. Выводы и рекомендации комиссии

Подписи членов комиссии:

Подготовлено:
Начальник отдела образования Управления
социальной политики

Я.С. Луценко

Согласовано:
Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления социальной
политики

С.В. Попова

Начальник отдела организационной и
кадровой
работы Управления правового и
организационного обеспечения

Заместитель начальника Управления
правового и организационного
обеспечения – начальник правового отдела

Е.Б. Снесарь

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления правового и
организационного обеспечения

А.В. Шаповалова

В.В. Гизбрехт

Разослано: дело, УСП, отдел образования, МБДОУ Сказка, МБДОУ Аленушка, ОСПН.