

Деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения при создании семейной дошкольной группы

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

В наличии должны быть следующие нормативные документы.

1. Заявление от родителей о намерении открыть семейную дошкольную группу.
2. Акт приема жилого помещения к эксплуатации в качестве семейной дошкольной группы.
3. Постановление администрации города Котовска об открытии семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения ДООУ.
4. Положение об организации семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения ДООУ.
5. Приказ руководителя ДООУ об открытии структурного подразделения - семейная дошкольная группа.
6. Договор между ДООУ и структурным подразделением - семейная дошкольная группа.
7. Приказ о назначении на должность воспитателя семейной дошкольной группы родителя (законного представителя) многодетной семьи.
8. Трудовой договор между образовательным учреждением и воспитателем семейной дошкольной группы.
9. Документы воспитателя (медицинская книжка, трудовая книжка, документы об образовании, ИНН, пенсионное страховое свидетельство, паспортные данные, удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации).
10. Служебная записка о введении дополнительных штатных единиц.
11. Документы на детей – личное дело (путёвка, медицинская карта, прививочная карта, свидетельство о рождении, паспорт одного из родителей, свидетельство многодетной семьи).
12. Доверенность (оформляется на воспитателя семейной дошкольной группы в случае, если принимаются дети из других многодетных семей).
13. План сотрудничества семейной группы и дошкольного образовательного учреждения (*помощь воспитателю семейной группы по вопросам: организация бытовых условий и распорядка дня, оформление и ведение документации, проведение режимных моментов и занятий, составление меню, консультации со специалистами, и т.д.*).
14. Перечень (упрощённый) педагогической документации для воспитателя семейной дошкольной группы.
15. Режим дня семейной группы.
16. Расписание занятий для детей семейной группы.
17. График осуществления контрольных функций со стороны администрации детского сада.

18. График посещения старшим воспитателем, психологом, социальным педагогом и др. специалистами детского сада мероприятий, проводимых воспитателем семейной группы общеразвивающей направленности.
19. График проверок бытовых условий и соблюдения режима дня.