

Информация для родителей!

Как открыть группу семейного воспитания.

«Немало можно добиться строгостью,
Многого – любовью, но больше всего –
Знанием дела и справедливостью,
Невзирая на лица».
И. Гетте

Открытие при ДООУ нового структурного подразделения «Семейная группа» требует от руководства ДООУ и педагогов решение многих проблем и задач, возникающих при организации деятельности с семейной группой и осуществлением контроля над ней.

Семейная группа как структурное подразделение дошкольного образовательного учреждения организуется в целях поддержки многодетных семей, предоставления возможности многодетным родителям трудоустройства, не прерывая процесс воспитания детей. Данное структурное подразделение позволяет на практике развитию новых форм дошкольного образования с реализацией индивидуального подхода в воспитании ребенка, расширение форм дошкольного образования для детей с проблемами в здоровье и развитии.

Организация семейной группы на базе ДООУ – процесс, требующий подготовительной работы, так как, во - первых, детский сад – это многодетная семья, со сложившимся укладом, традициями и взглядами на воспитание детей. С другой стороны – это разновозрастная группа, работа в которой должна строиться в соответствии с требованиями ДООУ. Необходимо учитывать и то, что педагогический коллектив дошкольного образовательного учреждения, на базе которого открывается семейная группа, уже сформировался, внутри него сложились определенные отношения и связи. Новое подразделение принимается значительно сложнее, чем новый сотрудник в уже существующие группы. Кроме того, семейная группа имеет ряд особенностей, которые необходимо учитывать в процессе работы:

- Различный уровень образованности родителей;
- Индивидуальный уклад семейного быта;
- Наличие и отсутствие дополнительной помощи;
- Характер межличностного семейного общения;
- Различный возраст и количество детей;
- Этнические особенности семьи

Открывая на базе ДООУ семейной группы, необходимо изучить проблемы, возникающие в ходе организации и сопровождения семейного детского сада и максимально эффективно решить эти проблемы.

В методических рекомендациях предлагается примерный алгоритм организации семейной группы, который поможет правильно организовать и сопровождать новое структурное подразделение педагогическим коллективом ДООУ.

МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СЕМЕЙНОЙ ГРУППЫ

Организация и сопровождение семейной группы должна осуществляться на основании нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность дошкольных учреждений, на основе требований, представленных в общеобразовательной программе к уровню знаний, умений и навыков детей дошкольного возраста, требований СанПина к условиям, обеспечивающих комфортное пребывание детей и сохранения физического и психического здоровья.

Работа структурного подразделения строится в несколько этапов.

Для того, чтобы она стала успешней с первых дней, задолго до открытия семейной группы педагогическому коллективу необходимо приступить к подготовительному этапу.

Подготовительный этап.

Основные задачи данного этапа:

1. обращение в ДОО многодетных родителей с заявлением о намерении открыть семейную группу;
2. проверка комиссии ДОО жилищно - бытовых условий семьи;
3. формирование пакета нормативно – правовой документации (заключение с работником (как правило, с мамой многодетной семьи) трудового договора, заключение договора о сотрудничестве между родителем и ДОО);
4. подбор информативно – диагностического инструментария для мамы – педагога, воспитателей ДОО)

На данном этапе необходимо организовать посещение семьи с целью изучения жилищных условий (*приложение 1*), составить договор о сотрудничестве (*приложение 2*), провести опрос родителей с целью заполнения социального паспорта семьи (*приложение 3*). Старшим воспитателем проводится подбор необходимой методической литературы и тематического планирования для осуществления образовательной деятельности мамой – воспитателем в домашних условиях в учетом образовательного уровня мамы – педагога, ее способностей и возможностей.

На первом этапе проводится информационно – аналитическое исследование, целями которого станут:

- Выявление потребностей и актуальных линий взаимодействия с ДОО;
- Определение наиболее вероятных точек педагогического взаимодействия (чем педагоги могут помочь друг другу, в какой поддержке нуждается новый сотрудник)
- Выделение конкретных задач создания единого поля педагогического сотрудничества (эти задачи внесены в годовой план деятельности учреждения по работе с родителями) (*приложение 4*)

Необходимо провести первичное анкетирование мамы многодетной семьи, в целях выявления потребностей взаимодействия с ДОО. Анализируя результаты потребностей родителей в услугах ДОО, необходимо отметить, какая заинтересованность родителей в большей степени отмечается в целях оказания помощи детям в условиях ДОО. Администрация ДОО может предложить семейной группе собственный план взаимодействия специалистов с детьми, либо изучить потребности семьи и решить проблему по желаниям родителей. Формы работы необходимо скорректировать в соответствии с запросами воспитателя – мамы семейной группы. Старший воспитатель может предложить маме – воспитателю принимать активное участие в традиционных праздниках и конкурсах, проводимых на базе ДОО с родителями и педагогами других воспитанников.

Второй этап работы – это введение в профессию мамы - воспитателя.

Важно на этом этапе не переусердствовать. Нельзя забывать, что мама – педагог остается хозяйкой в большой семье. Она не может, да и не должна кардинально перестраивать сложившийся уклад. Все виды занятий, их последовательность, изменение режима вводится постепенно. В этот адаптационный период совместно с новым педагогом проводятся следующие мероприятия:

- Консультации с педагогами и специалистами ДОО мамы - воспитателя семейной группы;
- разработка упрощенной педагогической документации для воспитателя семейного детского сада, составление расписания занятий, проводимых дома и в условиях ДОО;
- участие в работе родительского клуба, проводимого на базе ДОО;
- осуществление контрольной функции со стороны администрации ДОО (старшим воспитателем, педагогом – психологом, периодическая проверка бытовых условий и соблюдение режима дня не менее 1 раза в месяц)

Содержание комплекта документации для семейной группы.

В целях эффективного сопровождения семейной группы необходимым и обязательным условием является ведение документации как со стороны педагогов ДОО, так и со стороны мамы – педагога. Это необходимо для изучения проблем, возникающих у мамы – педагога в осуществлении воспитательно– образовательного процесса, а также с целью оказания своевременной и систематической помощи семейной группе в системе сопровождения.

Маме – педагогу необходимо предоставить полный комплект методических разработок по ведению занятий и рекомендаций по организации развивающей среды. Педагог семейной группы

должна пользоваться готовыми разработками, последовательно выполняя методические рекомендации.

Кроме того, мама – педагог знакомится со специально разработанным комплектом документации, который включает в себя:

- режим дня семейного детского сада;
- список литературы с комментариями;
- план работы;
- дневник мамы- воспитателя;
- самоконтроль;
- рекомендации;
- диагностика развития детей

Комплект документации для семейного детского сада должен соответствовать следующим принципам:

документация должна включать в себя все основные структурные компоненты, принятые в ДОУ (план работы, расписание занятий, диагностика уровня развития детей);

форма документации должна быть максимально адаптированной для мамы – педагога;

1. ведение документации не должно занимать много времени, но отражать истинное положение вещей.
2. материалы «Маминой копилки» должны быть практически полезны для дальнейшей работы.

Первым документом в копилке мамы – педагога должен стать список методической литературы, который помогает правильно подобрать необходимые материалы для работы с детьми (приложение б). В процессе работы мама самостоятельно дополняет предложенный список, вносит комментарии и заметки относительно определенных книг.

Следующим необходимым документом является диагностики развития детей. Они разрабатываются в соответствии с требованиями программы, по которой работает ДОУ. Необходимый диагностический материал должен предоставить для мамы – педагога старший воспитатель: диагностические карты, показатели знаний в соответствии с возрастом детей по общеобразовательной программе, критерии оценки знаний. Критерии оценки могут редактироваться старшим воспитателем для удобства мамы – педагога.*

Уровень оценки для мамы - педагога	Условные обозначения	Соответствующий уровень
Не умеет, не знает	Н	Понятие, навык не сформирован
Немного умеет, немного знает	У-	Низкий
Умеет, знает	У	Средний
Умеет и знает очень хорошо	У+	Высокий

Дневник воспитателя семейной группы – еще один документ, который представляет собой тетрадь формата А5, 48 листов (клетка).

В него входит:

- лист 1 – список воспитанников семейного детского сад;
- лист 2 – режим дня семейной группы (он составляется на основе режима, предусмотренного программой, по которой работает ДОУ);
- листы 3-22 месячный план занятий семейной группы.

На каждый месяц воспитатель заполняет таблицу, где указывает планируемые мероприятия с детьми, время и место их проведения. Это могут быть занятия дома и в ДОУ по выбору мамы – педагога в соответствии с планом сотрудничества семейного детского сада с ДОУ на год

План занятий семейной группы на _____ 20__ г.

Мероприятие	Место проведения	Время проведения	Примечание

- листы 23-48 – таблица, отражающая информацию о взаимодействии со специалистами ДОУ.

После каждого занятия в ДОУ с педагогами и специалистами или посещения семейного детского сада, специалист заполняет таблицу, в которой дает рекомендации, касающиеся воспитания и обучения ребенка. Таблица заводится для каждого специалиста, работающего с ребенком.

**Взаимодействие семейного детского сада с _____
(Ф.И.О., должность специалиста)**

Дата	Имя, фамилия ребенка	Рекомендации специалиста	Отметка о выполнении

Расписание занятий с детьми в дни, когда дети не посещают специалистов ДООУ, составляется мамой – педагогом вместе со старшим воспитателем, педагогом-психологом в соответствии с требованиями программы и учетом индивидуальных особенностей семьи (возраст детей, семейный уклад, возможная помощь или ее отсутствие). Примерное расписание занятий в разновозрастной группе представлено в *приложении 7*.

Этот документ носит скорее рекомендательный характер, так как время в режиме, распределение детей на группы или наоборот, их объединение зависит от реально сложившихся условий в семье. Некоторые виды занятий, такие как конструирование, лепка, ознакомление с художественной литературой могут проводиться комплексно, интегрироваться в различных видах деятельности. Занятия проводятся со всеми детьми одновременно, если дети близкие по возрасту.

Необходимо помнить, что для семейного детского сада обязательны все занятия, характерные для дошкольных учреждений, в соответствии с программными требованиями и санитарными нормами. Но реализация содержания этих занятий имеет специфические особенности.

Так, занятия по развитию речи, ознакомлению с художественной литературой, формированию элементарных математических представлений проводятся согласно программно – методическим разработкам, рекомендованных старшим воспитателем ДООУ.

Занятия, направленные на формирование художественно – эстетических основ (музыка, изобразительная деятельность) и физкультурные занятия строятся исходя из индивидуальных возможностей мамы – педагога и семьи. Такие занятия можно организовать при ДООУ, приводя детей на занятия по изобразительной деятельности, музыкальные и физкультурные в определенные дни, в соответствии с сеткой занятий специалистов.

В процессе деятельности мама – педагог ведет упрощенное планирование работы и одновременно осуществляет самоконтроль (*приложение 8*). В этот документ она самостоятельно записывает номера занятий, проводимых с детьми, отмечает наиболее удавшиеся или неудачные моменты в занятиях, делает отметки о тех видах деятельности, которые по каким – либо причинам не удалось провести или хотелось бы провести в дальнейшем. Записываются вопросы, которые позднее хотела бы задать специалистам и педагогам ДООУ.

Все рекомендации и консультации с планами и заметками подшиваются в папку, что помогает в последующем проанализировать работу мамы – воспитателя.

Кроме индивидуальной работы с мамой – воспитателем, необходимо вести работу с педагогами ДООУ по формированию активного – позитивного отношения к структурному подразделению. Педагоги дошкольного учреждения должны настроиться на позитивное взаимодействие с новым сотрудником, помогать в консультировании, помогать создать базу дидактических пособий, привлекают к дружескому общению. Такой подход поможет влиться в педагогический коллектив маме – педагогу, сформировать у мамы – педагога потребность в совершенствовании педагогических знаний, сформирует новые виды педагогического сотрудничества.

Третий этап работы. Многодетная мама осваивается в новой роли воспитателя. На этом этапе важно привлекать ее к участию в родительских собраниях, семинарах, и педагогических советах по проблемам семейного воспитания. В этих вопросах мама – педагог наиболее компетентна, ее знания и опыт нужны и востребованы, что существенно повышает ее личностную и профессиональную самооценку, способствует росту авторитета среди коллег. На этом этапе можно говорить о том, что появилась новая форма педагогического сотрудничества – «педагог – мама – педагог». Целесообразно привлекать многодетную семью к участию в традиционных праздниках, выставках и конкурсах, организованных на базе ДООУ в течение года. Такая форма сотрудничества поможет приобщению многодетной семьи к сотрудничеству с ДООУ.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СЕМЕЙНОГО ДЕТСКОГО САДА.

Семейная группа имеет ряд существенных отличий от дошкольного образовательного учреждения. Эффективность функционирования семейной группы всецело зависит от возможности оперативно выявить проблему, с которыми может столкнуться мама – воспитатель в процессе работы, и искать пути их разрешения. Важно помнить, что чаще всего она не является профессиональным педагогом, поэтому ей необходима помощь и своевременные консультации специалистов. Вот почему контроль – важная составляющая функционирования семейной группы.

Контроль – это функция управления, в процессе которой фактические результаты сравниваются с запланированными. Организация контроля в семейной группе отличается от организации контроля в государственном образовательном учреждении. В первую очередь это объясняется рядом особенностей структурного подразделения ДООУ, а именно:

- семейная группа – самостоятельная и довольно закрытая модель дошкольного учреждения;
- в большинстве случаев мама – воспитатель не имеет педагогического образования;
- мама – педагог выполняет одновременно несколько функций: воспитателя, няни, повара;
- материально – методические базы семейного детского сада и стационарного учреждения отличаются;
- группа семейного детского сада – разновозрастная (одновременно в ней могут быть представлены дети всех возрастов)

Цели контроля. Учитывая данные особенности семейной группы, цели контроля необходимо наметить по трем направлениям.

Инструктивно – директивное направление – это контроль знания и понимания основополагающих документов, инструкций, программ и методик дошкольного воспитания педагогом семейной группы, профилактика деструктивного влияния псевдонаучных педагогических и социальных идей; контроль формирования новой формы педагогического сотрудничества: педагога ДООУ – мама – воспитатель.

Аналитико – информационное – определение уровня знаний, умений и навыков педагогической деятельности у воспитателей семейного детского сада; выявление уровня педагогического мастерства и, возможно, определение причин его неудач в воспитании и обучении детей.

Информативно – констатирующее – установление динамики развития детей; уровня владения программой, выявление индивидуальных особенностей дошкольников и подбор оптимальных форм и методов работы с ними.

Виды контроля.

Содержание контроля определяется в соответствии с годовым планом работы ДООУ, индивидуальным планом деятельности семейной группы и частными вопросами, возникающими у мамы – воспитателя.

В первое время можно ограничиться **оперативным контролем**, который позволяет собрать максимум информации за минимальное время. Данные, полученные в ходе консультаций, бесед, ответов на возникающие вопросы, можно поместить в специальную таблицу «Оперативный психолого – педагогический контроль структурного подразделения» «Семейный детский сад» (приложение 9) Предлагаемая таблица поможет организовать оперативный контроль и представить его результаты. Заполняется она в двух экземплярах:

- для воспитателя семейного детского сада – указываются даты и отмечаются вопросы контроля;
- специалистов ДООУ – в дополнение к дате и вопросам ставятся отметки о результатах контроля.

При этом лучше использовать **косвенный оперативный контроль**, когда информация собирается в процессе бесед с мамой, выводы делаются по результатам консультаций и занятий с детьми (педагога – психолога, логопедов и других специалистов ДООУ). Важно, чтобы педагог семейного детского сада понимал необходимость проведения такого контроля и принимал в нем активное участие. Доверительный разговор, обсуждение текущих вопросов функционирования

структурного подразделения и жизни семьи в целом позволяет собрать достаточно большой объем информации, которая и послужит базой для косвенного оперативного контроля.

Основным является **предупредительный контроль**, цель которого – избежать возможных ошибок, оказать помощь маме – педагогу в решении назревающих проблем.

Алгоритм проведения **тематического контроля** в структурном подразделении также имеет свои особенности. В начале года воспитатель семейной группы знакомится с планом работы ДОО на год, в котором в соответствии с годовыми задачами, намечены вопросы и сроки проведения тематического контроля. В течение учебного года маму – педагога информируют о возможных коррективах плана.

Тематический контроль осуществляется следующим образом: мама – воспитатель получает тематический план; по возможности посещает открытые занятия, круглые столы, мастер – классы; участвует в проведении педагогических советов.

В ходе **фронтального контроля** мама – воспитатель совместно со старшим воспитателем проводят результаты выполнения программы. Целесообразно не только тщательно анализировать все по возрастам, но сравнивать динамику развития детей в начале учебного года с уровнем их развития в конце.

Формы предупредительного контроля.

Предупредительный контроль является основным и наиболее действенным видом контроля. Важно помнить, что сложившиеся в семье устои диктуют особые формы его проведения. Можно выделить несколько форм предупредительного контроля. Он может осуществляться в процессе **совместного с воспитателем семейной группы составления перспективного плана** с целью помочь выстроить систему работы, заранее предупредить о возможных ошибках и трудностях.

В планах работы мамы – воспитателя предусматривается графа для заметок, куда она может заносить не только замечания относительно проведенных занятий, но и записывать вопросы, возникающие по ходу деятельности. Важно объяснить начинающему воспитателю, что записи нужны ему самому и представляют собой одну из форм самоанализа и самоконтроля.

Еще одна форма предупредительного контроля – **беседы по календарному плану** с целью уточнения намерений мамы – педагога по организации и проведению занятий. Подобные беседы отражают не только обзор и аннотацию психолога – педагогической литературы, но и новые течения в социальной жизни.

Заслуживает внимания и такая форма предупредительного контроля как **беседы по содержанию программы**, цель которых – выявить, насколько четко воспитатель семейного детского сада представляет задачи работы по определенному разделу программы. В процессе консультирования следует помнить об особенностях, которые отличают маму – педагога от воспитателя стационарного детского сада. Во – первых, в момент проведения занятий один или несколько детей могут в них не участвовать, при этом, они должны быть заняты и находиться под контролем мамы. Во – вторых, многие занятия проводятся как комплексные и планируются для разновозрастной группы. Обсуждая содержание программы, важно учитывать, что маму – педагога не освобождают от повседневных забот, в т.ч. по уходу за детьми. Обычно в семейных детских садах расписание гибкое и носит рекомендательный характер.

Очень важная форма контроля – **анализ списка литературы, используемый мамой – воспитателем в работе**. Помимо обязательного комплекта методической литературы педагог структурного подразделения вправе дополнить его интересными, с его точки зрения, книгами. На данном этапе важно вовремя проконтролировать качество такой литературы, чтобы она не нанесла вред образовательному процессу.

Такая форма контроля, как **совместный просмотр работы опытного воспитателя**, позволяет не только освоить правильные методы взаимодействия с детьми, но и заранее предупредить о педагогически неверных и даже вредных действиях.

Анализ результатов детской деятельности – одно из самых наглядных форм контроля воспитателя. Тщательному разбору подлежат детские рисунки и поделки, детально обсуждаются результаты участия детей в утренниках, конкурсах, выставках. Преимущество такой формы контроля в том, что мама – педагог может обсудить результаты своей работы на конкретных примерах, а также, получить не только оценку, сколько ценный совет относительно дальнейшего направления в работе, скорректировать свои действия. В ходе анализа результатов детской

деятельности необходимо помнить о предельной корректности оценок, мягкости и доброжелательности. Ведь в основном, оцениваются результаты работы собственных детей.

Текущий оперативный контроль во всех детских садах предусматривает обязательные **посещения группы и занятий** старшим воспитателем, педагогом – психологом, социальным педагогом, медицинской сестрой. Такая практика неприемлема для семейных детских садов. Для посещения семьи необходима договоренность с мамой – воспитателем; при этом навещать семью может ограниченный круг лиц (один, два представителя ДОО); визиты не могут быть частыми, т.к. это невольно вносит изменения во внутрисемейный уклад. Замечания и предложения в доме могут высказываться только по просьбе самих хозяев, а все недочеты обсуждаются во время консультации в ДОО.

Таким образом, своевременный контроль в семейной группе как залог успешного функционирования необходим для предупреждения проблем, с которыми может столкнуться мама – воспитатель. В первую очередь, контроль направлен на формирование объективных психолого – педагогических знаний, профилактику и предупреждение возможных деструкций в содержании воспитательно – образовательного процесса. В большинстве случаев контроль осуществляется путем косвенного получения информации, при этом корректировать возникающие затруднения следует ненавязчиво. Поэтому, помогать организовывать развивающую среду в семейной группе, комментировать ход и содержание воспитательно – образовательного процесса необходимо максимально корректно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Семейная группа – это новое структурное подразделение, созданное на базе многих дошкольных образовательных учреждений. С первых дней сопровождения семейной группы коллектив ДОО должен ответственно и максимально плодотворно организовать деятельность с семейной группой. Своевременное и систематическое оказание помощи маме – педагогу – залог успешного функционирования нового структурного подразделения.

Между тем, необходимо помнить о трудностях, с которыми могут столкнуться администрация ДОО и педагог семейной группы, а именно:*

- отсутствие программы и методических разработок для разновозрастной группы;
- недостаток методической литературы, предоставляемой маме – педагогу;
- необходимость воспитателю семейной группы приводить детей дошкольного возраста на занятия в ДОО, в то время, детей раннего возраста нужно оставить под присмотром дома;
- обеспечение предметно – развивающей среды дидактическими и игровыми пособиями в семье в соответствии с требованиями Сан ПиНа и требованиями программы.

Еще одна проблема заключается в том, что воспитатель семейной группы не всегда может посещать педагогические советы, семинары, консультации, открытые просмотры, так как ей не с кем оставить дома детей.

Проверять воспитателя семейной группы (проводит ли она занятия, соблюдает ли режим дня и т.д.) очень сложно. Посещать группу каждую неделю на дому не предоставляется возможным. Здесь все зависит от воспитателя семейной группы, ее мотивов, стремлений и желаний.

Необходимо помнить о том, что у мам – педагогов может быть разный социальный статус и образовательный уровень. Не у всех мам педагогическое образование, поэтому, не каждая мама – педагог способна правильно организовать работу семейной группы. Многие могут испытывать трудности в проведении занятий с детьми, ведении документации и осуществлении самоконтроля. Поэтому, педагогам ДОО необходимо учитывать все сложности, которые возникают и грамотно подойти к разрешению возникающих проблем.

АКТ
Обследования жилищно – бытовых условий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обследование проводилось _____
(Ф.И.О., должность лиц, проводивших обследование)

Заявитель(-и) _____
Ф.И.О., дата рождения

Адрес, места обследования, телефон _____

Способность заявителей обеспечить потребности ребенка _____

(характеристика способности гражданина/семьи обеспечить потребности ребенка на момент проверки)

Жилищно – бытовые условия проживания

_____ (санитарно – гигиеническое состояние помещения – хорошее, удовлетворительное; возможность предоставления ребенку места для

игр, занятий, отдельной комнаты, мебели)

Состав семьи _____
(Граждане, проживающие в доме, режим их работы)

Доход _____
(достаточен или нет, из чего складывается)

Социальные связи семьи _____
Отношения с соседями, знакомыми, контакты ребенка с родственниками

_____ (Сверстниками, педагогами и воспитателями)

Выводы и мотивированное заключение о состоянии жилищно – бытовых условий _____

Специалисты, проводившие обследование:

_____ (Должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

_____ (Должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

_____ (Должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

ДОГОВОР

о сотрудничестве ДООУ и родителей (законных представителей ребенка), посещающих структурное подразделение ДООУ – семейный детский сад

г.Белово

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий договор составлен на основании постановления Правительства РФ от 30.10.2007 № 951-ПП «Об утверждении примерного положения об организации деятельности семейного детского сада».

МДОУ «Детский сад №55 «Богатырь» города Белово комбинированного вида», именуемое в дальнейшем ДООУ, в лице заведующего Н.Л. Норкиной, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____

_____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Родитель», ребенка _____

(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Участники договора обязуются сотрудничать в области оказания образовательных услуг детям дошкольного возраста, принятых в структурное подразделение ДООУ – семейный детский сад.

2. Права сторон**2.1. ДООУ имеет право:**

2.1.1. Отчислить ребенка при нарушении договорных обязательств.

2.1.2. Отчислить ребенка из ДООУ при наличии медицинского заключения о состоянии его здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в ДООУ.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

2.1.4. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и развития умственных способностей и коммуникативных навыков.

2.1.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом неисполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом за 14 дней.

2.2. Родитель имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по улучшению работы учреждения и организации дополнительных услуг в ДООУ.

2.2.2. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.

2.2.3. Заслушивать отчеты заведующего ДООУ и специалистов о работе с детьми в группе.

2.2.4. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 14 дней.

2.2.5. Обратиться за консультацией и разработкой индивидуального маршрута во время посещения игровых занятий в ДООУ.

2.2.6. Посещать организованные ГОУ лектории, теоретические и практические семинары для родителей.

3. Обязанности сторон:**3.1. ДООУ обязуется:**

3.1.1. Назначить Родителя (законного представителя) на должность воспитателя семейного детского сада.

3.1.2. Принять ребенка в группу, на основании проведения акта обследования жилищно-бытовых условий и предоставления следующих документов:

- путевки;
- медицинской карты;
- документов на льготу;
- свидетельства о рождении ребенка.

3.1.3. Обеспечить охрану жизни и психического здоровья ребенка в дни посещения ДОО.

3.1.4. Организовать психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

3.1.5. Обучать Родителя способам применения различных видов игровых средств и организации на их основе развивающих игр и игрового взаимодействия с ребенком.

3.1.6. Консультировать Родителя по созданию развивающей среды в условиях семейного воспитания, формированию оптимального состава игровых средств обучения, правилам их выбора.

3.1.7. Знакомить Родителя с современными видами игровых средств обучения.

3.2. Родитель обязуется:

3.2.1. Соблюдать Устав ДОО и настоящий договор.

3.2.2. Приводить ребенка в ДОО, в дни, установленные по предварительной договоренности, только здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приносить сменную одежду и обувь.

3.2.3. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.2.4. Выполнять рекомендации педагогов (обеспечивать дополнительные медицинские обследования, консультации специалистов в организациях, с которыми у ДОО заключен договор).

3.2.5. Уважать сотрудников ДОО, не допускать нарушения этических норм поведения.

3.2.6. По любым вопросам, связанным с нарушением установленных норм работы ДОО, Родитель обязан обращаться в администрацию ДОО.

3.2.7. При особых обстоятельствах заблаговременно, не менее чем за две недели, уведомить администрацию о расторжении договора.

4. Срок действия договора

4.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

4.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде приложения к нему.

4.3. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится в ДОО, другой у Родителя.

- **Реквизиты и подписи сторон**

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ _____

Фамилия семьи _____

1. 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 _____, квартира _____, Конт. Тел. _____.

2. 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 ребенок проживает? (состав семьи) _____
6. Проживает ли 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 какому из членов семьи ребенок больше привязан _____.
13. Впишите, кто из взрослых играет с ребенком, читает _____.
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 детей, которые вы применяете? _____
18. Поощряете ли Вы детей, если да, то как? _____
19. Как дети реагируют на запреты? _____.
20. Чем больше всего любит заниматься ребенок (любимые игры, игрушки) _____

21. Причины утомления ребенка (от общения, физических, умственных нагрузках или др.) _____.

22. Каков общий фон настроения 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 _____.

3. 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 вызывает у вас наибольший интерес? _____.

6. Какие формы сотрудничества с детским садом для Вас наиболее привлекательны (возможность ребенка посещать музыкальные занятия, занятия физической культурой; участие в беседах, дискуссиях со специалистами 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 _____.

**План сотрудничества семейного детского сада с ДООУ
На 20 - 20 учебный год.**

№ п/п	Вид деятельности	Ответственные	Сроки проведения	Примечание
1.	Ознакомление с семейным детским садом: условия, цели, задачи	Заведующий ДООУ, старший воспитатель, педагог- психолог	Август –сентябрь	
2.	Организация учебно – воспитательной деятельности	старший воспитатель, педагог- психолог	Сентябрь	
3.	Помощь в организации распорядка дня	Старший воспитатель,	Ежемесячно в течение года по запросу	
4.	Помощь в оформлении и ведении документации	Старший воспитатель	Ежемесячно в течение года по запросу	
5.	Консультации со специалистами «Мамина школа»	Старший воспитатель, педагог – психолог, логопеды	Четвертая неделя каждого месяца, четверг	
6.	Участие семьи в выставке поделок «Праздник урожая»	Старший воспитатель, воспитатели	октябрь	
7.	Участие в музыкальном празднике «День матери»	Старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели	ноябрь	
8.	Планирование учебно – воспитательной деятельности в семейной группе	Старший воспитатель	Сентябрь, ноябрь, февраль	Составление тематического планирование на квартал
9.	Подготовка к новогоднем утренникам	Воспитатели, музыкальный руководитель	декабрь	Выбор стихов, песен, танцев, игр и т.д.
10.	Участие в конкурсе зимних построек «Снежный городок»	Старший воспитатель, воспитатели	декабрь	
11.	Участие в театрализованной деятельности «Рождественская сказка»	Старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели	январь	
12.	Участие в педсоветах, семинарах ДООУ	Старший воспитатель, специалисты ДООУ	Сентябрь, ноябрь, февраль, март, май	Третья неделя месяца, среда.
13.	Участие в музыкально – спортивном празднике ко дню Защитников Отечества	Старший воспитатель, специалисты ДООУ	февраль	
14.	Выставка рисунков детей и родителей «Защитники Земли русской»	Воспитатели	февраль	
15.	Подготовка к участию в весенних утренниках и развлечений	Старший воспитатель, специалисты ДООУ: музыкальный руководитель	Февраль – март	
16.	Участие в выставке народно			

	– прикладного искусства «Поделки руками детей и взрослых»	Старший воспитатель, специалисты ДОУ	апрель	
Занятия с детьми				
1	Логопедическое	Учитель – логопед	Вторник, четверг, ежемесячно	9.00.-9.25.
2	Физкультурное	Воспитатели	четверг	9.35.-10.05.
3	Музыкальное	Музыкальный руководитель	вторник	9.35.-10.05.
4	Изобразительная деятельность	Воспитатели	Вторник, четверг	10.15 – 10.40

Примерная должностная инструкция воспитателя семейного детского сада.

Полное наименование учреждения
Согласовано
Председатель профсоюзного комитета д/с
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующий ДООУ
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция № _____ воспитателя семейного детского сада

1. Общие положения.

1.1. Воспитатель семейного детского сада (СДС) назначается и освобождается от должности заведующим образовательным учреждением (ДООУ) на основании заявления и составления трудового договора.

1.2. Воспитатель СДС непосредственно подчиняется заведующему ДООУ.

1.3. В своей деятельности воспитатель СДС руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением о ДООУ;
- Примерным положением об организации деятельности СДС;
- Уставом и локальными правовыми актами ДООУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- комплексной программой, реализуемой в ДООУ;
- нормативными документами, методическими рекомендациями и программно-методической литературой по вопросам профессиональной практической деятельности.

1.4. На должность воспитателя СДС назначается родитель (законный представитель) многодетной семьи, имеющей 3 и более детей в возрасте от 2 мес. до 7 лет.

1.5. Продолжительность рабочего времени воспитателя СДС ____ часов в неделю.

1.6. График работы воспитателя СДС утверждает заведующий ДООУ.

1.7. Воспитатель СДС обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Воспитатель СДС:

- 2.1. Организует питание детей в СДС, доводит до каждого ребенка положенную норму питания во время кормления.
- 2.2. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и санитарно-гигиенические требования.
- 2.3. Осуществляет оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей, строго соблюдает выполнение режим дня и двигательной нагрузки детей.
- 2.4. Организует жизнедеятельность воспитанников СДС, занимается их воспитанием.
- 2.5. Создает благоприятную атмосферу и психологический микроклимат в СДС.
- 2.6. На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы.

2.7. Осуществляет подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы СДС, проводит индивидуальную работу.

2.8. Обеспечивает посещение занятий и других мероприятий для детей в ДОУ согласно плану и расписанию работы педагогов и специалистов.

2.9. Организует предметно-развивающую среду.

2.10. Проходит медицинский осмотр.

3. Права

3.1. Воспитатель СДС пользуется правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об организации деятельности семейного детского сада.

3.2. Воспитатель СДС имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

3.3. Повышать свою квалификацию и обучаться на курсах повышения квалификации.

4. Ответственность

4.1. Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, посещающего СДС.

4.2. Несет ответственность за сохранность имущества ДОУ и СДС.

4.3. За неисполнение всех обязанностей воспитатель СДС несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимодействие с педагогами и специалистами

5.1. Следит за состоянием и укреплением здоровья детей, выполняя требования медицинского персонала.

5.2. Совместно со старшим воспитателем ДОУ осуществляет планирование воспитательно-образовательной работы в СДС.

5.3. Принимает участие в методических мероприятиях, предусмотренных годовым планом работы ДОУ (СДС).

5.4. Принимает участие в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, досугов.

5.5. Получает консультативную помощь заведующего ДОУ, старшего воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, воспитателя по физической культуре, старшей медицинской сестры, а также других педагогов и специалистов ДОУ.

С инструкцией ознакомлена: _____

**Список литературы, рекомендуемый
для проведения занятий с детьми ***

Раздел	Автор и название книги	Рекомендации <i>(заполняет старший воспитатель ДОУ)</i>	Заметки <i>(заполняет педагог семейного детского сада)</i>
Развитие речи	Ушакова О.С., Арушанова А.Г. Занятия по развитию речи, М. 1999	Конспекты занятий для детей 4-7 лет	
Математика	Петерсон Л.Г., Кочемасова Е.Е., Игралочка. Практический курс математики для дошкольников. М., 2002	Конспекты занятий	
Конструирование	Новикова М.А. «Аппликация и конструирование в детском саду», Сфера, 2008	Конспекты занятий	Хорошие идеи для изготовления бумажных поделок. Просто и доступно.
	Семенака С.И. Уроки добра. М., 2004		Интересные игры в «настроения», пробуем играть

*Изначально вносится вся литература, необходимая для проведения занятий. Далее список пополняется специалистами ДОУ и самостоятельно педагогом семейного детского сада.

**Примерное расписание занятий
семейного детского сада**

День недели	Первая младшая 2-3 года	Старшая группа 5-6 лет	Подготовительная группа 6-7 лет	Примечание
	2 занятия по 10-15 мин.	2-3 занятия по 20-25 мин.	3 занятия по 25-30 мин.	
Понедельник	Развитие речи Лепка	Ознакомление с окружающим Физкультурное	Ознакомление с окружающим Физкультурное Математика	
Вторник	Рисование Музыкальное	Развитие речи (логопед) Музыкальное Рисование	Развитие речи (логопед) Музыкальное Рисование	Занятия проводятся в ДОУ со специалистами
Среда	Ознакомление с художественной литературой Физкультурное	Ознакомление с художественной литературой Математика Конструирование	Ознакомление с художественной литературой Математика Конструирование	
Четверг	Ознакомление с окружающим миром Музыкальное	Развитие речи (логопед) Физкультурное Рисование	Развитие речи (логопед) Физкультурное Рисование	Занятия проводятся в ДОУ со специалистами
Пятница	Физкультурное Конструирование	Лепка Музыкальное	Лепка Музыкальное	
Всего занятий	10	13	14	

**Планирование работы и самоконтроль педагога
семейного детского сада**

Дни недели, дата	Занятие, возраст	№ занятия, источник	Заметки*
Понедельник	Развитие речи, 2 г		+ !
	Лепка, 2г		-
	Ознакомление с окружающим, 5-7 л		?
	Физкультурное 5-7 л		+
	Математика 6,5 л		?
Среда	Ознакомление с художественной литературой		+
	Физкультурное		-
	Математика		?
	Конструирование		-
Пятница	Физкультурное		+
	Конструирование		!
	Лепка		-
	Музыкальное		-

Условные отметки о проведении занятий:

«+» - провела;

«-» - не провела;

« ! « - хорошо получилось;

« -« - не получилось

*Вопросы и комментарии можно кратко записывать в соответствующей строке или на обороте листа

Список литературы

1. Васильева, Е.В., Груздева, М.В. Организация семейного детского сада [текст] / Е.В.Васильева, М.В. Груздева//Справочник руководителя дошкольного учреждения.- 2009.- №2.- С.10-19.
2. Глебова, С.В. Детский сад – семья: аспекты взаимодействия [Текст]/ С.В. Глебова.- М.: Айрис ПРЕСС. – 2006.- С. 142
3. Доронова, Т.Н. Дошкольное учреждение и семья – единое пространство детского развития: Методическое руководство для работников дошкольных образовательных учреждения/ Т.Н. Доронова, Е.В. Соловьева. – М.: 2001. С. 235.
4. Кузнецова, Н.Е. Организация семейного детского сада для многодетной семьи [текст] / Кузнецова, Н.Е.//Справочник старшего воспитателя.-2008.-№11.-С55-59.
5. Логунова, А.Р., Воробьева, Т.В., Рябунова, Н.М. Планирование деятельности семейного детского сада [таблицы] / А.Р. Логунова и др.//Справочник старшего воспитателя.- 2010.- №3.- С.24-31.
6. Логунова, А.Р., Воробьева, Т.В., Рябунова, Н.М. Организация контроля деятельности семейного детского сада [текст]/ А.Р. Логунова и др. //Справочник старшего воспитателя.- 2010. №4.- С.30-35.
7. Харламов, И.Ф. Педагогика: 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 1990. – 576с.