

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 99»

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №99»  
Л.А.Козина  
приложение №2  
к приказу №184 от 25.08.2017г



### ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛУЧАЮЩИХ  
ОБРАЗОВАНИЕ В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МБДОУ «Детский сад №99»**

город Нижний Новгород  
2017 г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «Об организации деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования», регламентирует деятельность МБДОУ детский сад № 99 по работе с родителями обучающихся, получающих дошкольное образование в форме семейного образования, (далее Положение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Конвенцией о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации (статья 43),
- Семейным кодексом РФ,
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 7 статья 63 пункт 5, статья 64),
- Федеральным законом №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",
- Письмом Минобрнауки РФ от 15.11.2013г № НТ-1139/8 «Об организации получения образования в семейной форме»
- Письмом Минобрнауки РФ от 31.01.2008 г. № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- Уставом Учреждения,
- Приказами заведующего.

### **1. ЦЕЛИ**

2.1. Оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей с 1 до 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования.

2.2. Повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение дошкольного образования в форме семейного образования

2.3. Обеспечение единства и преемственности семейного и общественного образования,

2.4. Оказание содействия в социализации обучающихся, получающих дошкольное образование в форме семейного образования,

2.5. Обеспечение стартовых возможностей детей, не посещающих ДОУ при поступлении в школу.

### **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ.**

3.1. Деятельность с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования организуется:

- в очной (непосредственное посещение родителями (законными представителями) и обучающимися),

- в заочной форме (на сайте Учреждения),
  - через информационные стенды в Учреждении,
  - по телефону.
- 3.2. Согласно «Положению о консультационном центре»,
- 3.3. Согласно плана работы с родителями обучающихся, получающих дошкольное образование в форме семейного образования,
- 3.4. Контроль деятельности осуществляется на основании «журнала учета работы Консультационного центра»,
- 3.5. Итоги работы на основании статистического отчёта об образовательной деятельности, путем заполнения анкеты родителями (законными представителями). Оформляются в письменном виде.
- 3.6. На педагогическом совете принимается педагогический состав работников, организующих образовательную деятельность с родителями обучающихся, получающих дошкольное образование в форме семейного образования, который включает в себя: старшего воспитателя, специалистов МБДОУ, воспитателей высшей или первой квалификационной категории и имеющие опыт педагогической работы не менее 5 лет.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### 4.1. Права и обязанности Учреждения:

###### 4.1.1 Учреждение обязано:

- обеспечить доступность получения услуги в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечить качество предоставления услуги;
  - обеспечить сохранение сведений, содержащих персональные данные и личную информацию Родителя (законного представителя) и обучающегося при получении услуги.
- создать безопасные и комфортные условия при предоставлении услуги.

###### 4.1.2. Учреждение имеет право:

- предлагать Родителю (законному представителю) отсрочку предоставления услуги в случае отсутствия по уважительным причинам работника, реализующего услугу; возникновения обстоятельств, делающих невозможным предоставление услуги, связанных с осуществлением основной деятельности;

##### 4.2. Права и обязанности Родителя (законного представителя)

###### 4.2.1 .Родитель обязан:

- при подаче заявки на получение услуги обозначить вид услуги, которую он хотел бы получить либо интересующий вопрос,
- при посещении Учреждения предоставлять справку о состоянии здоровья обучающегося,
- являться для получения услуги в учреждение в соответствии с согласованным временем,
- бережно относиться к имуществу учреждения,
- при получении серии консультаций или методических рекомендаций, выполнять рекомендации педагогов,
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей

образовательную деятельность,

- соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся,
  - порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
  - уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность.

4.2.2. Родитель имеет право:

- знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомится с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого - педагогических) обучающихся, давать ходатайствовать об отсрочке получения услуги при возникновении уважительных причин;
- отказаться от получения услуги, предварительно поставив в известность Учреждение;
- получать письменно оформленные консультации и результаты обследований обучающегося,

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.Ответственность за организацию деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования несёт руководитель МБДОУ.

5.2.Ответственный за разработку материалов по организации деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования и ведения документации, размещения её на сайте Учреждения несет заместитель заведующего по воспитательно - методической работе МБДОУ.

5.3.Ответственный за оформление информации по организации деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования на информационных стендах несет старший воспитатель МБДОУ.

## **6.ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- 6.1. Документация по организации деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования.
- 6.2. Банк данных обучающихся получающих образование в форме семейного образования.
- 6.3 . Отчет по итогам деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования.
- 6.4. Мониторинг анкет родителей (законных представителей) о качестве полученной услуги.
- 6.5. Анализ работы за учебный год «Об организации деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования».
- 6.6. Документация хранится 1 год.

Принято на Педагогическом совете Протокол №\_1\_ от 25.08.2017г

ипотечное право,  
экспертное заключение

*S. Kovaleva* (инициалы)

Заместитель г.г. А. Ковалева

