

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.01.2018 г.

№ 184

г. Изобильный

Об утверждении Положения о Мобильной службе для родителей (законных представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, письмом министерства образования и науки Российской Федерации № 03-113 (Д) от 31 января 2008 года «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоёв населения», и в целях развития новых вариативных форм и способов получения дошкольного образования, обеспечения права выбора родителями (законными представителями) гибких форм организации дошкольного образования, реализации прав детей на равные стартовые возможности получения дошкольного образования и оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, детям не посещающих детский сад по различным причинам или попавшим в трудную жизненную ситуацию, а так же консультативно – методической поддержки их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Мобильной службе для родителей (законных представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (приложение 1).
2. Утвердить формы ведения документации Мобильной службы для родителей (законных представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (приложение 2).
3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений Изобильненского городского округа Ставропольского края при организации деятельности Мобильной службы для родителей (законных

представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения руководствоваться данным приказом.

4. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 29.08.2016 года № 591 «Об утверждении Положения о Мобильной службе для родителей (законных представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения».

5. Контроль по выполнению настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник



Г.В.Мартиросян

**Положение**  
**о Мобильной службе для родителей (законных представителей) и детей,**  
**не посещающих дошкольные образовательные учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Мобильной службе для родителей (законных представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – Положение) направлено на реализацию положений Международной конвенции о правах ребенка, статьи 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования письма министерства образования и науки Российской Федерации № 03-113 (Д) от 31 января 2008 года «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоёв населения».

1.2. Положение регулирует деятельность Мобильной службы, создаваемой на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) для родителей (законных представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

1.3. Мобильная служба для родителей (законных представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – Мобильная служба) является одной из форм оказания помощи семьям в воспитании и развитии детей дошкольного возраста, проживающим в сельских поселениях, где отсутствуют ДОУ.

1.4. Мобильная служба обеспечивает реализацию прав ребенка на получение дошкольного образования, на охрану жизни, укрепление здоровья, адекватное физическое и психическое развитие.

1.5. Мобильная служба создается в целях:

реализации права каждого ребенка на качественное и доступное образование, обеспечивающее равные стартовые условия для полноценного физического и психического развития детей как основы их успешного обучения в школе;

расширения форм и способов получения дошкольного образования;  
обеспечения права выбора родителями (законными представителями), проживающими в сельских поселениях, где отсутствуют ДОУ, гибких форм организации дошкольного образования;

обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания;

консультативно – методической поддержки родителей (законных представителей);

наиболее полного охвата детей дошкольным воспитанием и развитием.

1.6. Основными задачами Мобильной службы являются:

обеспечение доступности дошкольного образования;

обеспечение качества дошкольного образования, равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) в обеспечении условий для развития детей, не посещающих ДООУ;

плановые выезды для осуществления консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;

оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ;

обеспечение взаимодействия между ДООУ и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

1.7. Результатом работы Мобильной службы является возможность получения помощи родителям (законным представителям) и детям по месту проживания.

## **2. Организация деятельности Мобильной службы**

2.1. Мобильная служба создается на базе ДООУ по приказу руководителя данного ДООУ с указанием режима работы (в соответствии с договором об образовании, заключенным между родителями (законными представителями) и ДООУ).

2.2. Для открытия Мобильной службы требуется:

локальный акт ДООУ об открытии Мобильной службы, которым утверждается положение о Мобильной службе;

штатное расписание, должностные обязанности сотрудников, режим работы;

план - график работы Мобильной службы;

информационный стенд.

2.3. Режим работы Мобильной службы определяется местными условиями, потребностями и запросами населения.

Мобильная служба работает 2 раза в неделю по три часа в утреннее и (или) вечернее время.

Выезды Мобильной службы осуществляются два раз в неделю в поселение по утвержденному руководителем ДООУ графику.

2.4. Организация деятельности Мобильной службы осуществляется на основании:

заявления родителей (законных представителей);

копии свидетельства о рождении ребенка;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

С родителями (законными представителями) заключается договор об образовании, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

2.5. Основными формами деятельности Мобильной службы является организация лекториев, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку, через организацию работы сайта ДООУ и т.д.

2.6. Мобильная служба может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ;
- возрастные, психофизиологические особенности детей;
- готовность к обучению в школе;

- выбор образовательной программы;

- организация игровой деятельности;

- организация питания детей;

- создание условий для закаливания и оздоровления детей;

- социальная защита детей из различных категорий семей.

2.7. В целях оказания помощи семье специалисты Мобильной службы могут проводить работу с детьми с целью получения дополнительной информации в форме беседы, проведения диагностических исследований, организации наблюдения за детьми, посещения семьи и др.

2.8. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, медицинского работника и других специалистов.

Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

Количество специалистов, привлеченных к работе в Мобильной службе, определяется видом ДООУ, его кадровым составом.

2.9. Для фиксации деятельности Мобильной службы необходимо ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений;

- журнал посещаемости консультаций, лекториев и т.д.;

- план работы Мобильной службы;

- расписание Мобильной службы, утвержденное руководителем ДООУ;

- расписание проведенных лекций и т.д.;

- паспорт Мобильной службы или картотека с перечнем оборудования и пособий;

- образовательная программа;

- анализ работы за год;

договор об образовании между родителем (законным представителем) и руководителем ДООУ, на базе которого создана Мобильная служба, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

Ведение документации в Мобильной службе выделяется в отдельное делопроизводство.

2.10. Права, социальные гарантии и льготы педагогов определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

2.11. Непосредственное руководство Мобильной службы осуществляется руководителем ДООУ.

### **3. Организация образовательного процесса**

3.1. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой ДООУ.

Продолжительность занятий определяется с учетом возраста детей, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13), в части требований к организации режима дня и учебных занятий.

3.2. Организация воспитательной работы предусматривает создание условий для развития различных видов деятельности с учетом целей, возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.3. Работа с родителями (законными представителями) и детьми проводится в различных формах: групповых, индивидуальных.

3.4. Конкурсный набор и тестирование при комплектовании групп не допускается.

3.5. Посещаемость детьми Мобильной службы регистрируется в соответствующем журнале.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Мобильной службы**

4.1. Учитель - логопед – проводит диагностику речевого развития ребенка, осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию в речевом развитии ребенка, обследует ребенка, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у него дефекта. Проводит индивидуальные занятия с детьми, не посещающими ДООУ, по восстановлению нарушенных речевых функций, направленные на обучение родителей организации игр, упражнений, занятий с детьми по исправлению речи детей, консультирует родителей (законных представителей) с целью обучения их методам и приемам, корректирующим речевые нарушения ребенка.

4.2. Педагог - психолог - определяет уровень развития дошкольника, а также различного рода нарушения социального развития, проводит их психолого – педагогическую коррекцию, контролирует, диагностирует психическое развитие ребенка, оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста, оказывает родителям помощь в решении задач психологической готовности детей к обучению в школе, проводит психологическую диагностику готовности детей, не посещающих ДООУ, к обучению в школе.

4.3. Воспитатель – организует педагогическое просвещение родителей, планирует и проводит занятия на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленные на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи, разрабатывает методические

рекомендации и проводит консультации для родителей (законных представителей), детей, не посещающих ДОУ.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за организацию работы Мобильной службы, за создание условий для осуществления деятельности несет руководитель ДОУ.

5.2. Сотрудники, осуществляющие воспитательно-образовательную деятельность с детьми, несут полную ответственность за:

жизнь и здоровье детей во время пребывания и до передачи родителям (законным представителям) или при передаче детей одного специалиста другому;

выполнение внутренних локальных актов;

качество проведения занятий;

заполнение необходимой отчетной документации после проведения занятий.

Приложение 2  
приказу отдела образования АИГО СК  
от 31.01.2018 года № 184

Журнал  
учета работы Мобильной службы для родителей (законных  
представителей) и детей, не посещающих дошкольные образовательные  
учреждения специалистами

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	Ф.И.О. консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультирования

Журнал  
регистрации родителей (законных представителей), получающих услуги  
Мобильной службы для родителей (законных представителей) и детей,  
не посещающих дошкольные образовательные

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников

Статистический отчет  
о работе Мобильной службы для родителей (законных представителей) и  
детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации, Ф.И.О, место работы, должность консультиру- ющих	Количество родителей (законных представителей), получивших консультацию	Выявленные проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников	Рекомендации, данные в ходе консульти- рования