

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №18  
«СОЛНЫШКО»

**Положение**  
**о взаимодействии с семьями воспитанников в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детский сад**  
**№18 «Солнышко»**

г. Приморско-Ахтарск  
ул.Аэрофлотская, 132  
т. 3-07-55

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 29.08.2014г. протокол №1



## **Положение о взаимодействии с семьями воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Общие принципы работы с родителями в ДОУ полностью направлены на создание необходимых условий всестороннего воспитания детей; взаимодействия ДОУ и родителей в процессе развития и воспитания ребенка; повышение уровня педагогических знаний, умений и навыков родителей; оказание помощи педагогов родителям в семейном воспитании.

1.2. Настоящее Положение о работе с родителями разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией «О правах ребенка», «Семейным кодексом РФ», Уставом ДОУ, должностными инструкциями педагогических работников.

### **2. Цель, направления и основные задачи в работе с родителями**

2.1. Целью работы с родителями является сотрудничество ДОУ и родителей, направленное на согласованность и преемственность в воспитании детей; включение родителей в деятельность ДОУ.

2.2. Ведущими направлениями деятельности в работе с родителями являются: оказание помощи в профилактике, коррекции, диагностике детей, с учетом их индивидуальных возможностей и способностей.

2.3. Задачи:

- Вовлечение родителей в педагогическую деятельность ДОУ.
- Совместная деятельность в образовании детей.
- Распространение педагогических знаний среди родителей.
- Практическая помощь семье в воспитании детей.
- Организация пропаганды положительного опыта общественного и семейного воспитания.
- Активизация педагогического самообразования родителей.

### **3. Функции и обязанности**

#### **3.1. Заведующая ДОУ**

1. Осуществляет комплектацию возрастных групп ДОУ в соответствии с Уставом.
2. Доводит до сведения родителей информацию нормативно – правового характера.
3. Заключает с родителями Договор о сотрудничестве.

4. Знакомит родителей с правилами и режимом работы ДОУ, Уставом и другими нормативно – правовыми документами ДОУ, требует четкого их выполнения.
5. Проводит прием родителей и отвечает на их вопросы.
6. Проводит расследования и разбирательства конфликтных ситуаций и жалоб. При необходимости дает письменные ответы на претензии в сроки установленные законодательством.
7. Организует и проводит общие родительские собрания не реже одного раза в год; участвует в групповых собраниях – по мере необходимости.
8. Представляет родителям отчет по ведению финансово – хозяйственной деятельности, использованию внебюджетных средств.
9. Осуществляет коррекционно – регулирующую функцию управления работой с родителями.

### **3.2. Старший воспитатель**

1. Организует мониторинг родителей по изучению потребностей образовательных и оздоровительных услуг ДОУ (2 раза в год) для разработки социального заказа.
2. Организует дидактическое обеспечение работы с родителями в ДОУ.
3. Проводит родительские собрания по вопросам физического, социального, познавательного и эстетического развития детей; адаптации детей в ДОУ; усвоения детьми программы и готовности детей к обучению в школе (2 раза в год).
4. Осуществляет консультативную помощь родителям по вопросам воспитания детей и знакомит их с программами ДОУ.
5. Активизирует родителей на совместную деятельность по организации досугов, праздников и других мероприятий в ДОУ.
6. Организует родительский лекторий «Школа молодой семьи».
7. Формирует информационное пространство ДОУ (рекламные стенды, памятки для родителей, нормативно – правовой стенд).
8. Представляет результаты усвоения программы детьми ДОУ по возрастам на открытых мероприятиях для родителей.

### **3.3. Социальный педагог**

1. Создает пакет нормативно – правовых документов, обеспечивающих соблюдение прав ребенка (папка для родителей).
2. Изучает семейные и бытовые условия жизни детей, стоящих на особом контроле.
4. Разрабатывает рекомендации и проводит беседы с родителями по вопросам охраны прав детства, проблемам семейного воспитания.
5. Проводит мероприятия по педагогическому просвещению родителей и пропаганде здорового образа жизни семьи.
6. Участвует в проведении родительских собраний.

### **3.3. Заместитель заведующей по административно – хозяйственной работе**

1. Привлекает родителей на участие в субботниках и подготовке ДОУ к зимнему и летнему сезонам.
2. Участвует в проведении родительских собраний, родительского комитета по вопросу развития материально – технической базы ДОУ.
3. Осуществляет контроль за соблюдением родителями техники безопасности в ДОУ.
4. Привлекает родителей к транспортным перевозкам.

### **3.4. Старшая медицинская сестра**

1. Осуществляет сбор информации об индивидуальных особенностях здоровья и развития ребенка.
2. Информировывает родителей о режиме работы ДОУ, правилах приема и посещения ДОУ, гигиенических требованиях, ребенка посещающего ДОУ.
3. Ведет карту адаптационного периода ребенка и дает индивидуальные рекомендации родителям.
4. Информировывает родителей о различных детских заболеваниях, их профилактике, карантинных мероприятиях, посредством санбюллетеней, стендов, плакатов.
5. Информировывает родителей под роспись о предстоящей вакцинации детей.
6. Предоставляет родителям данные антропометрии и физического развития ребенка, результатов медицинских осмотров (2 раза в год).
7. В случае заболевания ребенка немедленно сообщает родителям, дает рекомендации по оказанию первой помощи.
8. Присутствует на родительских собраниях с информацией о лечебно – профилактических мероприятиях ДОУ, витаминизации, закаливания.
9. Дает рекомендации по организации питания в семье для детей имеющих отклонения в здоровье.
10. Направляет детей по рекомендации врача на консультацию к узким специалистам.

### **3.5. Воспитатель**

1. Осуществляет сбор информации об индивидуальных особенностях развития и потребностях каждого ребенка.
2. Оказывает квалифицированную помощь родителям в воспитании детей:  
- дает рекомендации по работе с детьми в области воспитательной и образовательной деятельности;

- предлагает литературу, игры, ориентированы на решения проблем воспитания детей;
- 3. Создает совместно с родителями предметную среду и условия в группе, способствующие комфортному самочувствию и успешному усвоению программы ребенком.
- 4. Проводит родительские собрания (не реже 3 – 4 раза в год).
- 5. Информировывает родителей о жизни и деятельности ребенка в ДОО, успешности его роста и развития или затруднениях в обучении и развитии в индивидуальных беседах с родителями.
- 6. Привлекает родителей к активному участию в деятельности ДОО и группы (смотри, конкурсы, вечера развлечений).
- 7. Организует дни открытых дверей для родителей, консультации, встречи с целью передачи им педагогических знаний.
- 8. Дает индивидуальные консультации по обучению и воспитанию детей в ДОО и семье.

### **3.6. Учитель – логопед**

1. Собирает информацию о развитии ребенка, состоянии его здоровья.
2. Разрабатывает рекомендации и проводит работу по обучению родителей способом закрепления речевых навыков у детей.
3. Информировывает родителей о состоянии речи ребенка, динамике ее развития и прогнозе.
4. Оказывает консультативную помощь родителям:
  - в обследовании детей (по инициативе родителей);
  - направляет на ПМПК с целью оформления ребенка в речевую группу;
  - привлекает для обследования детей с тяжелыми нарушениями речи, других специалистов;
  - дает рекомендации по применению специальных методов и приемов для закрепления речевых навыков детей;
  - о создании психологического климата в семье, для снятия стрессов, неврозов.
5. Проводит открытые, групповые и индивидуальные занятия для родителей не реже одного раза в три месяца.
6. Проводит родительские собрания не реже одного раза в три месяца.
7. Планирует (совместно с другими специалистами), организует и участвует в открытых мероприятиях для родителей.
8. Организует семинары – практикумы для родителей.
9. Привлекает родителей к оказанию помощи в оснащении логопедического кабинета методическим материалом.

### **3.7. Педагог – психолог**

1. Собирает информацию о развитии ребенка, его психическом состоянии.

2. Проводит индивидуальные консультации с учетом интересов, затруднений и запросов родителей.
3. Проводит обучающие и коррекционные занятия для родителей (2 – 4 раза в год).
4. Помещает информацию в родительские уголки для повышения уровня психологической культуры родителей (3 – 4 раза в год).
5. Ведет дискуссионный клуб для родителей (3 – 4 раза в год).
6. Участвует в проведении родительских собраний, информирует о возрастных и индивидуальных особенностях развития детей, о результатах диагностики (не реже 2 раз в год).
7. Активизирует родителей на коррекционную работу с детьми, имеющих проблемы в развитии и поведении, в сотрудничестве с родителями оказывает психологическое сопровождение особо одаренных детей.
8. Информировывает родителей и дает рекомендации в адаптационный период перехода детей из домашней среды в условия ДООУ
9. Готовит выставки консультативной психолого–педагогической литературы и памятки для родителей.
10. Проводит по запросам родителей образовательные тренинги (при наличии сертификата).

### **3.8. Инструктор по физическому воспитанию**

1. Осуществляет сбор информации о здоровье и физическом развитии ребенка, для составления индивидуальных программ развития детей.
2. Доводит до родителей сведения о физической подготовленности и уровня физического развития детей.
3. Проводит индивидуальные собеседования с родителями по выявлению проблем в физическом развитии ребенка.
4. Разрабатывает рекомендации и проводит обучение родителей по применению комплекса коррекционных упражнений для профилактики плоскостопия и осанки.
5. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей физкультурно – спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие спортивные и оздоровительные мероприятия.
6. Проводит мероприятия по педагогическому просвещению родителей и пропаганде здорового образа жизни (практикум по закаливанию; семинар «ОБЖ ребенка в условиях семьи»; организация двигательной активности в семье; походы).
7. Участвует в проведении родительских собраний.
8. Проводит открытые, групповые, индивидуальные занятия для родителей.
9. Привлекает родителей к оказанию помощи в оснащении спортивного зала.

### **3.9. Музыкальный руководитель**

1. Выявляет одаренных и способных детей, дает рекомендации родителям в дальнейшем развитии ребенка.
2. Информировывает родителей о развитии ребенка, прогнозирует динамику развития во время индивидуальных бесед и консультаций.
3. Планирует, организует и проводит для родителей открытые и индивидуальные занятия.
4. Организует и проводит отчетные концерты (не реже 2 раз в год) по усвоению программы музыкального развития детей.
5. Размещает информацию в родительских уголках о музыкально – эстетическом воспитании детей, рекомендует методическую литературу.
6. Вовлекает родителей в совместное общее интересное дело (спектакли, праздники, концерты).
7. Привлекает родителей к изготовлению костюмов, атрибутов для проведения массовых мероприятий.

#### **4. Состав, управление и организация деятельности**

1. Работу с родителями в ДОУ осуществляют сотрудники занятые воспитательно-образовательной деятельностью: старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, учитель – логопед, педагог – психолог, инструктор по физкультуре, а так же старшая медсестра и заместитель заведующей по АХР.

2. Управление работой с родителями осуществляет заведующая ДОУ.

3. Работа с родителями осуществляется в соответствии с Уставом ДОУ и настоящим Положением.

4. Все сотрудники структурных подразделений занятых в работе с родителями соблюдают этические нормы общения, обеспечивают конфиденциальность полученной информации от родителей.

5. Работники ДОУ, совместно с родителями помогают ребенку развить свои способности и таланты.

Настоящее Положение разработано рабочей группой МБДОУ №18.

Заведующий МБДОУ №18:



И.А.Маранина