

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 247»

660112, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Воронова, д. 3а, тел: 224-38-31, e-mail mdou247@mail.ru
ИНН/КПП 2465063159/246501001, ОГРН 1022402488481

ПРИНЯТО
На Общем родительском собрании
Протокол № 1 от 30.08.2018г.
СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского
комитета МБДОУ № 247
Алексеева Алексеева Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 151 от 30.08.2018г.
заведующий МБДОУ № 247
Н.В. Лёвкина



Положение об организации работы с родителями

Положение об организации работы с родителями

1. Общие положения

- 1.1. Общие принципы работы с родителями в МБДОУ полностью направлены на создание необходимых условий правильного воспитания детей; взаимодействия МБДОУ 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. Настоящие положение по работе с родителями разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией «О правах ребенка», «Семейным кодексом РФ», Уставом МБДОУ, должностными инструкциями, договором о сотрудничестве между МБДОУ и родителями.

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

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

Задачи:

- Вовлечение родителей в педагогическую деятельность МБДОУ.
- 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. Заведующий МБДОУ

Осуществляет комплектацию детских возрастных групп МБДОУ в соответствии с Уставом: п.2.8. Приём детей в МБДОУ осуществляется заведующим по письменному заявлению родителей (законных представителей), при предоставлении следующих документов:

- направления, выданного управлением образования администрации района в городе или главным управлением образования администрации города Красноярск;

- свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинского заключения.
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

В заявлении подписью родителей (законных представителей ребёнка), подтверждается также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных»

п.2.9. При приёме ребёнка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой в МБДОУ, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, о закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольным образовательным учреждением, с правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей ребёнка).

При поступлении ребёнка в МБДОУ издаётся приказ о зачислении.

п.2.10. Основанием для отчисления ребёнка из МБДОУ является: заявление родителей (законных представителей) ребёнка.

При отчислении ребёнка из учреждения издаётся приказ об отчислении.

- Доводит до сведения родителей информацию нормативно – правового характера.
- Заключает с родителями Договор о сотрудничестве.
- Знакомит родителей с правилами и режимом работы МБДОУ, Уставом и другими нормативно – правовыми документами МБДОУ, требует четкого их выполнения.
- Проводит прием родителей (согласно циклограмме деятельности) и отвечает на их вопросы.
- Проводит расследования и разбирательства конфликтных ситуаций и жалоб. При необходимости дает письменные ответы на претензии в сроки установленные законодательством.
- Организует и проводит общие родительские собрания не реже одного раза в год; участвует в групповых – по мере необходимости.
- Представляет родителям отчет по ведению финансово – хозяйственной деятельности, использованию внебюджетных средств.
- Осуществляет коррекционно – регулирующую функцию управления работой с родителями.

3.2.Родители (законные представители) имеют право: (Устав МБДОУ п.4.4.)

- защищать права и интересы детей;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг и медицинских услуг;
- заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов по работе с детьми;
- расторгать Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- присутствовать в группе, на условиях, определенных Договором между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- осуществлять добровольные пожертвования и целевые взносы на счет МБДОУ;
- принимать участие в работе Совета педагогов МБДОУ с правом совещательного голоса;
- оказывать МБДОУ добровольную и посильную помощь в решении уставных задач МБДОУ;
- принимать участие в управлении МБДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом;
- выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг для ребенка в МБДОУ;
- получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы за содержание детей в МБДОУ;
- требовать выполнения устава МБДОУ заведующим, педагогическими работниками.

3.3.Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав МБДОУ;
- соблюдать условия Договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
- вносить плату за содержание детей в МБДОУ в установленном законом порядке;
- соблюдать Конвенцию о правах ребенка, законодательство Российской Федерации;
- взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, для обеспечения полноценного развития ребенка;
- уважать честь и достоинство работников МБДОУ, воспитывать это в своем ребенке;
- родители (законные представители) являются первыми педагогами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

3.4.Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

- Создает пакет нормативно – правовых документов, обеспечивающих соблюдение прав ребенка (папка для родителей).
- Организует мониторинг родителей по изучению потребностей образовательных и оздоровительных услуг МБДОУ (2 раза в год) для разработки социального заказа.
- Организует дидактическое обеспечение работы с родителями в МБДОУ.
- Проводит родительские собрания по вопросам физического, социального, познавательного и эстетического развития детей; адаптации детей в МБДОУ; усвоения детьми программы и готовности детей к обучению в школе (2 раза в год)
- Осуществляет консультативную помощь родителям по вопросам воспитания детей и знакомит их с программами МБДОУ.
- Активизирует родителей на совместную деятельность по организации досугов, праздников и других мероприятий в МБДОУ.
- Формирует информационное пространство МБДОУ (рекламные стенды, памятки для родителей, нормативно – правовой стенд).
- Представляет результаты усвоения программы детьми МБДОУ по возрастам на открытых мероприятиях для родителей.

3.5.Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе

- Привлекает родителей на участие в субботниках и подготовке МБДОУ к зимнему и летнему сезонам.
- Участвует в проведении родительских собраний, комитета по вопросу развития материально – технической базы МБДОУ.
- Осуществляет контроль, за соблюдением родителями техники безопасности в МБДОУ.
- Организует родителей на ремонт групповых помещений, здания, прогулочных участков МБДОУ.
- Привлекает родителей к транспортным перевозкам.

3.6.Медицинская сестра

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

3.7.Воспитатель

- Осуществляет сбор информации об индивидуальных особенностях развития и потребностях каждого ребенка.
- Оказывает квалифицированную помощь родителям в воспитании детей.
- Дает рекомендации по работе с детьми в области воспитательной и образовательной деятельности;
- Предлагает литературу, игры, ориентированные на решения проблем воспитания детей.

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

3.8.Педагог – психолог

- Собирает информацию о развитии ребенка, его психическом состоянии.
- Проводит индивидуальные консультации с учетом интересов, затруднений и запросов родителей.
- Помещает информацию в родительские уголки для повышения уровня психологической культуры родителей (3 – 4 раза в год).
- Участвует в проведении родительских собраний, информирует о возрастных и индивидуальных особенностях развития детей, о результатах диагностики (не реже 2 раз в год).
- Активизирует родителей на коррекционную работу с детьми, имеющих проблемы в развитии и поведении.
- В сотрудничестве с родителями оказывает психологическое сопровождение особо одаренных детей.
- Информировывает родителей и дает рекомендации в адаптационный период перехода детей из домашней среды в условия МБДОУ
- Готовит выставки консультативной психолога – педагогической литературы и памятки для родителей.

3.9.Инструктор по физическому воспитанию

- Осуществляет сбор информации о здоровье и физическом развитии ребенка, для составления индивидуальных программ развития детей.
- Доводит до родителей сведения о физической подготовленности и уровня физического развития детей.
- Проводит индивидуальные собеседования с родителями по выявлению проблем в физическом развитии ребенка. .
- Разрабатывает рекомендации и проводит обучение родителей по применению комплекса коррекционных упражнений для профилактики плоскостопия и осанки.
- Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей физкультурно – спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие спортивные и оздоровительные мероприятия.
- 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).
- Участвует в проведении родительских собраний.
- Проводит открытые, групповые, индивидуальные занятия для родителей.
- Привлекает родителей к оказанию помощи в оснащении спортивного зала.

3.10.Музыкальный руководитель

- Выявляет одаренных и способных детей, дает рекомендации родителям в дальнейшем развитии ребенка.
- Информировывает родителей о развитии ребенка, прогнозирует динамику развития во время индивидуальных бесед и консультаций.

- Планирует, организует и проводит для родителей открытые и индивидуальные занятия.
- Организует и проводит отчетные концерты (не реже 2 раз в год) по усвоению программы музыкального развития детей.
- Размещает информацию в родительских уголках о музыкально – эстетическом воспитании детей, рекомендует методическую литературу.
- Вовлекает родителей в совместное общее интересное дело (спектакли, праздники, концерты).
- Привлекает родителей к изготовлению костюмов, атрибутов для проведения массовых мероприятий.

2. Состав, управление и организация деятельности.

- 2.1. Работу с родителями в МБДОУ осуществляют сотрудники занятые образовательной деятельностью: заместитель заведующей по УВР, воспитатели, музыкальные руководители, педагог – психолог, инструктор по физкультуре, а так же старшая медсестра и заместитель заведующей по АХР.
- 2.2. Управление работой с родителями осуществляет заведующий МБДОУ.
- 2.3. Работа с родителями осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ договором о сотрудничестве между МБДОУ и родителем и настоящим Положением.
- 2.4. Все сотрудники структурных подразделений занятых в работе с родителями соблюдают этические нормы общения, обеспечивают конфиденциальность полученной информации от родителей.
- 2.5. Работники МБДОУ, совместно с родителями помогают ребенку развить свои способности и таланты.

3. Содержание, формы и методы работы с родителями

3.1. Содержание работы с родителями состоит следующем:

- Повышение психолого-педагогических знаний родителей.
- Вовлечение родителей в воспитательно-образовательный процесс.
- Участие родителей в управлении учреждением.

3.2. Методы работы с родителями:

- Наглядный.
- Практический.
- Словесный.

2. 3. Формы работы с родителями:

- Индивидуальные и коллективные.
- Традиционные и нетрадиционные.

4. Информационный лист

Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по УВР	Солоненко Т.Д.		30.08.2018г

4.1. Введено в действие приказом № 151 от 30.08.2018 года со дня утверждения заведующим МБДОУ № 247 (Основание: Протокол Общего родительского собрания № 1 от 30.08.2018г.

Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

Заведующий МБДОУ № 247.

Учтенные копии документа:

Заместитель заведующего по УВР.

