

Российская Федерация муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 35»
662150, Красноярский край, г.Ачинск, 3 микрорайон, 17, тел 8(39151)73114

Принято:

На собрании трудового коллектива

МБДОУ Д/с №.35

Протокол № 3 от 27.11.2017 г.

Принято:

на родительском собрании

МБДОУ Д/с №.35

Протокол № 1 от 06.12.2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ Д/с № 35

Л.Н.Еремеева

Приказ № 1 от 06.12.2017 г.



Положение об организации работы с родителями

г. Ачинск

1. Общие положения

- 1.1. Общие принципы работы с родителями в МБДОУ полностью направлены на создание необходимых условий правильного воспитания дошкольников; взаимодействия МБДОУ и родителей в процессе развития и воспитания ребенка; повышение уровня педагогических знаний, умений и навыков родителей; оказание педагогами помощи родителям в семейном воспитании.
- 1.2. Настоящее положение по работе с родителями разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией «О правах ребенка», «Семейным кодексом РФ», Уставом МБДОУ, типовым положением о 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 дошкольников; включение родителей в деятельность МБДОУ.
- 2.2. Ведущими направлениями деятельности в работе с родителями являются: оказание помощи в профилактике, коррекции, диагностики дошкольников, с учетом их индивидуальных возможностей и способностей.
- 2.3. Задачи:
 - Вовлечение родителей в педагогическую деятельность МБДОУ.
 - Совместная деятельность в образовании дошкольников.
 - Распространение педагогических знаний среди родителей.
 - Практическая помощь семье в воспитании дошкольников.
 - Организация пропаганды положительного опыта общественного и семейного воспитания.
 - Активизация педагогического самообразования родителей.

3. Функции и обязанности.

Заведующий МБДОУ.

- Осуществляет комплектование возрастных групп МБДОУ в соответствии с Уставом.
- 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) 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.

Заместитель заведующего по ВОР:

- 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 дошкольников; адаптации дошкольников в МБДОУ; усвоения воспитанниками программы и готовности дошкольников к обучению в школе (2 раза в год)
- Осуществляет консультативную помощь родителям по вопросам воспитания дошкольников и знакомит их с программами МБДОУ.

Старший воспитатель:

Активизирует родителей на совместную деятельность по организации досугов, праздников и других мероприятий в МБДОУ.

Организует родительский лекторий «Школа молодой семьи».

Формирует информационное пространство МБДОУ (рекламные стенды, памятки для родителей, нормативно - правовой стенд).

Представляет результаты усвоения программы воспитанниками МБДОУ по возрастам на открытых мероприятиях для родителей.

Заместитель заведующей по административно - хозяйственной работе (завхоз):

- 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.

Старшая медицинская сестра

Осуществляет сбор информации об индивидуальных особенностях здоровья и развития ребенка

Информирует родителей о режиме работы МБДОУ, правилах приема и посещения МБДОУ, гигиенических требованиях ребенка, посещающего МБДОУ.

Ведет карту адаптационного периода ребенка и дает индивидуальные рекомендации родителям.

- Информирует родителей о различных детских заболеваниях, их профилактике, карантинных мероприятиях, посредством санбелютеней, стендов, плакатов.

- Информирует родителей о предстоящей вакцинации дошкольников.

- 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 дошкольников, имеющих отклонения в здоровье.

Направляет дошкольников, по рекомендации врача, на консультацию к узким специалистам.