

Принято на педагогическом совете  
протокол № 1 от «29» августа 2014г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 163



Н.Д. Каченовская

« 29 » августа 2014г.

**Положение**  
**об организации работы с родителями (законными представителями)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией по правам ребенка; Законом Р.Ф. «Об образовании», Семейным кодексом, Уставом МБДОУ, Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 163, договором о сотрудничестве между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.2. **Целью** работы с родителями является создание оптимальных условий функционирования и совершенствования сотрудничества для развития ребенка как личности.

1.3. **Общие принципы** работы с родителями в МБДОУ;

- открытости и доступности;
- адресности;
- действенности и индивидуализация.

**2. Содержание, формы и методы работы с родителями**

2.1. Содержание работы с родителями состоит в следующем:

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

2.2. Методы работы с родителями:

- Наглядный.
- Практический.
- Словесный.

2.3. Формы работы с родителями:

- Индивидуальные и коллективные.
- Традиционные и нетрадиционные.
- 

| Наименование                | Формы проведения общения   |
|-----------------------------|--|
| Информационно-аналитические | Проведение социологических срезов, анкетирования, опросов, «Почтовый ящик» |
| Досуговые                   | Совместные досуги, праздники, концерты, участие                            |

|  |  |
|--|--|
|  | родителей и детей в выставках  |
| Познавательные   | Семинары-практикумы, мастер-класс, устные педагогические журналы, педагогический- брифинг, лекторий, гостиная, библиотека для родителей собрания, консультации, круглый стол, творческие мастерские, совместные проекты, и День вопросов и ответов по телефону |
| Наглядно-информационные; информационно-ознакомительные; просветительские | Информационные проспекты для родителей, папки-передвижки, памятка, организация дней (недель) открытых дверей, открытых просмотров видов деятельности детей, газета учреждения, мини-библиотека, сайт.  |

### **3. Функции и обязанности**

#### **3.1. Заведующий МБДОУ**

- Осуществляет комплектацию 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) 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.

#### **3.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель.**

- Создает пакет нормативно – правовых документов, обеспечивающих соблюдение прав ребенка (папка для родителей).
- Организует мониторинг запроса родителей по изучению потребностей образовательных 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.
- Осуществляет консультативную помощь родителям по вопросам

развития 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.

➤

### 3.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

➤ Привлекает родителей на участие в субботниках и подготовке МБДОУ к новому учебному году, 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.

### 3.4. 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 для развития детей;

➤ Создает совместно с родителями предметную среду и условия в группе, способствующие комфортному самочувствию и развитию интегративных качеств детей.

➤ 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 индивидуальных беседах с родителями.

➤ Привлекает родителей к активному участию в деятельности МБДОУ и группы (смотри, конкурсы, вечера развлечений и др.).

➤ Организует дни открытых дверей для родителей, консультации, встречи с целью передачи им педагогических знаний.

### 3.5. Педагог – психолог, учитель-логопед, учитель - дефектолог

➤ 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 (по запросу).

- Активизирует сотрудничество с родителями, оказывая психологическое сопровождение особо одаренных детей и детей, имеющих проблемы в развитии и поведении.
- Информировывает родителей и дает рекомендации в адаптационный период перехода детей из домашней среды в условия МБДОУ.
- Готовит выставки консультативной психолого–педагогической литературы и памятки для родителей.

### 3.6. 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 проблемам в физическом развитии ребенка.
- Проводит открытую непосредственную образовательную деятельность по физическому развитию для родителей.
- 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.
- Участвует в проведении родительских собраний.

### 3.7. 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 открытую непосредственную образовательную деятельность по музыкальному развитию детей.
- 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.
- Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей праздники, концерты, спектакли и другие мероприятия.
- Привлекает родителей к изготовлению костюмов, атрибутов для проведения массовых мероприятий.

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

4.1. Работу с родителями в МБДОУ осуществляют сотрудники занятые образовательной деятельностью: заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед, педагог – психолог, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре и заместитель заведующего по АХР.

4.2. Управление работой с родителями осуществляет заведующий МБДОУ.

4.3. Работа с родителями осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ, Образовательной программой, Договором о сотрудничестве между МБДОУ и родителем, и настоящим положением.

4.4. Все сотрудники структурных подразделений занятых в работе с родителями соблюдают этические нормы общения, обеспечивают сохранность персональных данных детей и их родителей и конфиденциальность полученной информации от родителей.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 ( *лист* ) лист а(ов)

20 14 г.

Заведующий *Н. Д. Каченовская* Каченовская Н. Д.

МБДОУ №163

