муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 292»
660055, г. Красноярск, ул. Тельмана, д.7 «А», т.2-24-04-50, E-mail: dou_292@mail.ru

Согласовано:
председатель ППО
МБДОУ № 292
_____Ризберг И.А.
«30» 08 20 19 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 292
_____Азанова О.Г.
Приказ № 209
«30» 08 20 19 г.

Положение
Об организации взаимодействия с семьей
в МБДОУ № 292

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка»,
Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г., Семейным кодексом РФ, ФГОС дошкольного образования от 17.10.2013 г., Образовательной программой ДОУ, договором о сотрудничестве между ДОУ и родителями (законными представителями).
1.2. Целью взаимодействия ДОУ и семьи является создание оптимальных условий для сотрудничества в деле развития, образования и воспитания детей, охраны и укрепления их здоровья.
1.3. Общие принципы взаимодействия ДОУ и семьи:
- открытости и доступности;
- адресности;
- комплектности и интегративности;
- действенности.

2. Управление и организация деятельности

2.1. Взаимодействие с семьёй осуществляется в соответствии с Уставом ДОУ, Образовательной программой, Договором о сотрудничестве между ДОУ и родителями (законными представителями), и настоящим положением.
2.2. Управление взаимодействием с семьями воспитанников осуществляет заведующим ДОУ.
2.3. Взаимодействие с семьёй в ДОУ осуществляют сотрудники, занятые образовательной деятельностью: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, воспитатели, учитель-логопед, педагог – психолог, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинская сестра.
2.4. Все сотрудники ДОУ, осуществляющие взаимодействие с семьями воспитанников, обязаны соблюдать этические нормы общения, обеспечивать сохранность персональных данных детей и их родителей и конфиденциальность личной информации.

3. Задачи и формы взаимодействия с семьёй

3.1. Задачи взаимодействия сотрудников ДОУ с семьями воспитанников состоит в следующем:

• Обеспечение психолого – педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания, развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
• оказание помощи родителям (законным представителям) в вопросах развития индивидуальных способностей детей, а также в вопросах необходимой коррекции нарушений их развития;
• непосредственное вовлечение семьи в образовательную деятельность, в том числе посредством создания совместных образовательных проектов на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи.
3.2. Формы взаимодействия с семьёй:
• Индивидуальные
• Коллективные (групповые и подгрупповые)

4. Функции и обязанности сотрудников ДОУ во взаимодействии с семьями воспитанников

4.1. Заведующий ДОУ:
• Организует работу по ознакомлению родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.
• Заключает с родителями (законными представителями) договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникшие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.
• Принимает меры по внедрению предложений членов родительской общественности, направленных на оптимизацию условий осуществления образовательного процесса в ДОУ.
• 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 собраниях – по мере необходимости.
• Представляет родителям отчет по ведению финансово – хозяйственной деятельности, использованию внебюджетных средств.
4.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель:
• Осуществляет ведение необходимой документации по взаимодействию ДОУ и семьи.
• Организует мониторинг запроса родителей по изучению потребностей образовательных услуг ДОУ, а также мониторинг удовлетворённости родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг

• Организует дидактическое обеспечение процесса взаимодействия с семьями воспитанников ДОУ.
• Присутствует на родительских собраниях, по мере необходимости непосредственно участвует в них.
• Осуществляет консультативную помощь родителям по вопросам развития детей, знакомит их с Образовательной программой ДОУ.
• Формирует информационное пространство ДОУ (нормативно – правовые, информационно – новостные стенды и т.д.).
• Активизирует родителей на совместную деятельность по организации досугов, праздников и других мероприятий в ДОУ.
• Организует работу семейных клубов, «Школы молодой семьи» и др.
• Организует открытые мероприятия для семей воспитанников с целью презентации деятельности ДОУ, демонстрирующие результаты работы педагогического коллектива, успехи и достижения детей.
4.3. Заместитель заведующего по административно–хозяйственной работе:
• Вовлекает семьи воспитанников в процесс благоустройства территории ДОУ.
• Участвует по мере необходимости в проведении родительских собраний по вопросу развития материально – технической базы ДОУ.
• Осуществляет контроль за соблюдением родителями техники безопасности в ДОУ.
4.4. Воспитатель:
• Осуществляет сбор информации об индивидуальных особенностях развития и потребностях каждого ребенка.
• Оказывает квалифицированную помощь родителям в вопросах развития и воспитании детей:
• Предлагает литературу, игры для развития детей;
• Создает совместно с родителями предметную среду и условия в группе, способствующие комфортному и полноценному развитию детей.
• Проводит родительские собрания (не реже 3 – 4 раз в год).
• В индивидуальных беседах информирует родителей о жизни и деятельности каждого ребенка в группе, подмечая все успехи и достижения.
• Привлекает родителей к активному участию в деятельности ДОУ и группы (смотры, конкурсы, вечера развлечений и др.).
• Организует дни открытых дверей, консультации, мастер – классы, и т.д.
4.5. Педагог – психолог:
• Привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в вопросах социально-эмоционального воспитания через организацию совместных мероприятий.
• Оказывает всестороннюю психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям) и детям в целях обеспечения всестороннего гармоничного развития.

• Проводит индивидуальные консультации с учетом интересов, затруднений и запросов родителей.
• Ведёт рубрику «Советы психолога» в информационном пространстве групп и на сайте ДОУ.
• Участвует в проведении родительских собраний, информирует о возрастных и индивидуальных особенностях развития детей, о результатах диагностики (по запросу родителей, законных представителей).
• Активизирует сотрудничество с родителями, оказывая психологическое сопровождение особо одаренных детей и детей, имеющих проблемы в развитии и поведении.
• Информирует родителей и дает рекомендации в адаптационный период перехода детей из домашней среды в условия ДОУ.
• Готовит выставки консультативной психолого – педагогической литературы и памятки для родителей.
4.6. Инструктор по физической культуре:
• Разъясняет родителям (через оформление соответствующего раздела в «уголке для родителей», на родительских собраниях, в личных беседах) необходимость создания в семье предпосылок для полноценного физического развития ребенка.
• Информирует родителей об актуальных задачах физического воспитания детей на разных возрастных этапах их развития, а также о возможностях детского сада в решении данных задач.
• Осуществляет сбор информации о здоровье и физическом развитии ребенка для составления индивидуальных программ развития детей; в индивидуальных беседах доводит до родителей сведения о физической подготовленности и уровне физического развития детей.
• Ориентирует родителей на формирование у ребенка положительного отношения к физкультуре и спорту.
• Привлекает родителей к участию в совместных с детьми спортивных праздниках, соревнованиях, днях здоровья и другие физкультурных и оздоровительных мероприятиях, организуемых в детском саду, а также в районе, городе и т.д.
• Создает в детском саду условия для совместных с родителями занятий физической культурой и спортом, открывая разнообразные секции и клубы (любителей туризма, плавания и пр.).
• Организует открытые просмотры образовательной деятельности по физическому воспитанию.
4.7. Музыкальный руководитель:
• Во время индивидуальных бесед и консультаций информирует родителей о музыкальных способностях ребенка, прогнозирует динамику развития
• Выявляет музыкально одаренных и способных детей, дает рекомендации родителям по вопросам их дальнейшего развития

• Планирует, организует и проводит для родителей открытую непосредственную образовательную деятельность по музыкальному развитию детей.
• Организует и проводит совместно с семьями воспитанников концерты, спектакли, праздники, развлечения и др.
• Размещает информацию в родительских уголках о музыкально – эстетическом воспитании детей, рекомендует методическую литературу.
• Привлекает семьи к изготовлению костюмов, атрибутов для проведения массовых мероприятий.
• Организовывает в детском саду встречи родителей и детей с музыкантами и композиторами, фестивали, музыкально-литературные вечера.
• Информирует родителей о концертах профессиональных и самодеятельных коллективов, проходящих в учреждениях дополнительного образования и культуры.
• Совместно с родителями планирует, а также предлагает готовые маршруты выходного дня в концертные залы, музыкальные театры, музеи музыкальных инструментов и пр.
4.8. Учитель – логопед:
• собирает информацию о речевом развитии ребенка (с согласия родителей);
• информирует родителей об уровне речевого развития ребенка, планирует соответствующую совместную работу;
• объединяет усилия педагогов ДОУ и родителей в направлении всестороннего развития детей;
• повышает психолого – педагогическую компетентность родителей в вопросах речевого
развития ребенка;
• проводит открытые, групповые и индивидуальные занятия для родителей;
• проводит родительские собрания;
• планирует (совместно с другими специалистами), организует и участвует в открытых совместных с семьями воспитанников мероприятиях
• организует семинары – практикумы, мастер – классы, круглые столы и др. для родителей.
4.9. Медицинская сестра (по согласованию или на основании договора):
• Информирует родителей о режиме работы ДОУ, правилах приёма и посещения, гигиенических требованиях;
• Ведёт карту адаптационного периода ребёнка и даёт индивидуальные консультации родителям;
• Информирует родителей о различных детских заболеваниях, их профилактике, карантинных мероприятиях посредством санбюллетеней, стендов, плакатов;
• Информирует родителей о предстоящей вакцинации детей;
• Предоставляет родителям данные антропометрии и физического развития ребёнка, результатов медицинских осмотров (2 раза в год);

• В случае заболевания ребёнка немедленно сообщает родителям;
• Присутствует на родительских собраниях с информацией о лечебно – профилактических мероприятиях ДОУ, витаминизации, закаливании и т.д.;
• Даёт рекомендации родителям по организации питания в семье для детей, имеющих отклонения в состоянии здоровья.
• Информирует родителей о режиме работы ДОУ, правилах приёма и посещения, гигиенических требованиях;
• Ведёт карту адаптационного периода ребёнка и даёт индивидуальные консультации родителям;
• Информирует родителей о различных детских заболеваниях, их профилактике, карантинных мероприятиях посредством санбюллетеней, стендов, плакатов;
• Информирует родителей о предстоящей вакцинации детей;
• Предоставляет родителям данные антропометрии и физического развития ребёнка, результатов медицинских осмотров (2 раза в год);
• В случае заболевания ребёнка немедленно сообщает родителям;
• Присутствует на родительских собраниях с информацией о лечебно – профилактических мероприятиях ДОУ, витаминизации, закаливании и т.д.;
• Даёт рекомендации родителям по организации питания в семье для детей, имеющих отклонения в состоянии здоровья.