

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Агинская СОШ №1»  
Протокол №2 от 05.11.2013

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
Гаммершмидт Д.А. \_\_\_\_\_  
Приказ № 06 -О от 14.01.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с родителями группы полного дня**

**в МБОУ «Агинская СОШ №1»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Общие принципы работы с родителями в группе полного дня полностью направлены на:
- создание необходимых условий правильного воспитания детей;
  - взаимодействия школы 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 по работе с родителями разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Конвенцией «О правах ребенка», «Семейным кодексом РФ», Уставом, типовым положением о ДОУ, должностными инструкциями, договором между школой и родителями.

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

- 2.1. Целью работы с родителями является сотрудничество школы и родителей, направленное на согласованность и преемственность в воспитании детей; включение родителей в деятельность группы.
- 2.2. Ведущими направлениями деятельности в работе с родителями являются: оказание помощи в воспитательно-образовательном процессе.
- 2.3. Задачи.
- Вовлечение родителей в педагогическую деятельность группы.
  - 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. Зам. директора по УВР**

- Осуществляет комплектацию детских возрастных групп
- Доводит до сведения родителей информацию нормативно – правового характера.
- Заключает с родителями Договор об образовании.
- Знакомит родителей с правилами и режимом работы группы, Уставом и

другими нормативно - правовыми документами, 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 собраниях групп - по мере необходимости.
- Представляет родителям отчет по ведению финансово – хозяйственной деятельности, использованию внебюджетных средств.
- Осуществляет организационно-регулирующую функцию управления работой с родителями.

### 3.2. Воспитатель группы полного дня:

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

### 3.3. Заместителя заведующего по хозяйственной части

- Привлекает родителей к участию в субботниках и в подготовке группы к зимнему и летнему сезонам.
- Участвует в проведении родительских собраний, родительского комитета группы по вопросам развития материально - технической базы группы.
- Осуществляет контроль за соблюдением родителями техники безопасности в группе.
- Организует родителей на ремонт групповых помещений, здания, прогулочных участков группы.
- Привлекает родителей к осуществлению транспортных перевозок.

#### 3.4. Старшая медицинская сестра

- Осуществляет сбор информации об индивидуальных особенностях здоровья и развития ребенка.
- Информировывает родителей о режиме работы группы, правилах приема и посещения группы, гигиенических требованиях к ребенку, посещающему группу.
- Ведет карту адаптационного периода ребенка и дает индивидуальные рекомендации родителям.
- Информировывает родителей о различных детских заболеваниях, их профилактике, карантинных мероприятиях, посредством санбюллетеней, 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 мероприятиях группы, 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.

