

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 2
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 1 от 31.08.2015)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 17-ОД
от 31.08.2015
по ГБДОУ детскому саду № 2
Красносельского района
Санкт-Петербурга

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 2
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 1 от 31.08.2015)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга

С СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ

**(в соответствии с Федеральным государственным образовательным
стандартом дошкольного образования)**

Санкт-Петербург
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о взаимодействии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга с семьями воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ✓ Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), зарегистрированным МИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу 14.07.2015, утвержденным распоряжением Комитета по образованию № 2740-р от 04.06.2015.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, определяющим цели, задачи, принципы, направления (содержание), методы и формы взаимодействия ГБДОУ с семьями воспитанников (далее – взаимодействие) по вопросам обеспечения психолого-педагогической поддержки семей и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

2. Цели и задачи взаимодействия

2.1. **Целями** взаимодействия в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) является обеспечение психолого-педагогической поддержки семей и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей, а также вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность.

2.2. **Задачами** взаимодействия является:

- ✓ постоянное изучение запросов и потребностей в дошкольном образовании семей;
- ✓ повышение психологической компетентности родителей; обучение родителей общению с детьми в формах, адекватных их возрасту; не травмирующим приёмам управления поведением детей;
- ✓ проведение разъяснительной работы с родителями по убеждению в необходимости соблюдения единого с ГБДОУ режима дня для ребёнка дошкольного возраста;
- ✓ обучение родителей разнообразным формам организации досуга с детьми в семье; создание ситуации приятного совместного досуга детей и родителей в ГБДОУ для доверительного, неформального общения педагогов с родителями;
- ✓ помощь родителям в правильном выборе школы для ребёнка в соответствии с его индивидуальными возможностями и способностями;

- ✓ постоянное ведение работы по профилактике нарушений и по защите прав и достоинства ребёнка в ГБДОУ и в семье.

3. Принципы взаимодействия

3.1. Взаимодействие должно основываться на следующих принципах:

- ✓ **Принцип тесного сотрудничества в духе партнерства.** Партнерство означает, что отношения обеих сторон строятся на основе совместной ответственности за воспитание детей. Кроме того, понятие «партнерство» подразумевает, что семья и ГБДОУ равноправны, преследуют одни и те же цели и сотрудничают для их достижения. Это позволяет объединить усилия и обеспечить преемственность и взаимодополняемость в семейном и внесемейном образовании.
- ✓ **Принцип доброжелательности**
- ✓ **Принцип уважения семейных ценностей и традиций,** их учет в образовательной работе
- ✓ **Принцип индивидуального подхода к каждой семье,** предполагающий выстраивание взаимодействия на основе учета личностно-индивидуальных, возрастных особенностей каждого родителя (законного представителя) в семье, а также семейной ситуации
- ✓ **Принцип информационной открытости** ГБДОУ, предполагающий предоставление ГБДОУ всесторонней и полной информации об образовательной деятельности
- ✓ **Принцип доступности,** дающий возможность каждому желающему родителю (законному представителю) стать активным участником образовательных отношений
- ✓ **Принцип добровольности,** который не допускает никакого принуждения к участию в образовательной деятельности по отношению к родителю (законному представителю)

4. Планирование и организация взаимодействия

4.1. Планирование (составление планов) взаимодействия на учебный год должно осуществляться исходя из анализа достижений и выявленных трудностей в данной работе за предыдущий учебный год, с учетом интересов и запросов родителей (законных представителей).

4.2. Примерный план взаимодействия на учебный год является неотъемлемой частью содержания рабочих программ педагогических работников, которые принимаются Педагогическим советом и утверждаются Приказом заведующего в начале учебного года (до 10 сентября).

4.3. При планировании, организации и проведении мероприятий педагогическим работникам:

4.3.1. При выборе темы мероприятия необходимо ориентироваться на:

- ✓ возрастные и индивидуальные особенности детей группы
- ✓ социальный запрос родителей (законных представителей) (выявленный с помощью анкетирования или поступивший устно)
- ✓ практико-ориентированный подход (в т.ч. на моделирование различных проблемных ситуаций взаимодействия взрослого с ребенком в условиях семьи)

4.3.2. При подготовке и организации мероприятия осуществлять предварительную работу, которая может заключаться в:

- ✓ проведении анкетирования с целью детализации социального запроса родителей (законных представителей)

- ✓ «домашнем задании» для родителей (законных представителей)
 - ✓ консультировании с медицинским персоналом, педагогом-психологом, заместителем заведующего по образовательной работе (в зависимости от тематики мероприятия, его содержания)
 - ✓ изготовлении продуктов детского творчества (рисунков, поделок, подарков и т.д.)
- 4.3.3. При проведении мероприятия:
- 4.3.3.1. Необходимо способствовать тому, чтобы каждый родитель (законный представитель)
- ✓ был активным участником мероприятия
 - ✓ получил знания по какому-либо интересующему его вопросу, а также умения и навыки, позволяющие ему решить какую-либо проблемную ситуацию во взаимодействии с ребенком
- 4.3.3.2. Дополнительно привлекать (в случае необходимости) специалиста (например, педагога-психолога)

5. Направления взаимодействия и его содержание

5.1. Основными направлениями взаимодействия является:

- ✓ обеспечение комфортной адаптации ребёнка и его семьи к условиям детского сада;
- ✓ формирование здоровья детей (родителями совместно с педагогами групп и специалистами), построение индивидуальных программ укрепления психофизического здоровья ребёнка;
- ✓ установление контакта с родителями и согласование с ними целей и ценностей образовательной деятельности;
- ✓ обеспечение постоянной содержательной информации о жизни детей в детском саду (в группе детского сада);
- ✓ предоставление родителям возможности повысить педагогическую компетентность, узнать больше о возрастных особенностях детей, об особенностях развития ребёнка в дошкольном возрасте;
- ✓ создание ситуации приятного совместного досуга с участием семей детей;
- ✓ создание условий для реализации творческого потенциала семьи в организации жизни детей в детском саду

5.2. Содержание работы по направлениям взаимодействия распределяется следующим образом:

- ✓ **в части обеспечения комфортной адаптации ребёнка и семьи к детскому саду:** формировать доверие родителей и детей к воспитателям группы; помогать ребёнку и родителям осваивать новое пространство; помогать родителям осваивать осуществление всех основных режимных моментов — приёма пищи, сна, посещения туалета, прогулки (одевание и раздевание), игры в дошкольной организации с целью синхронизации организации жизни ребёнка в семье и в детском саду; обеспечивать установление контактов со сверстниками; обеспечивать снижение общей тревожности родителей; реализовывать заочное знакомство с группой в семье по фотографиям и в иной форме; создавать и реализовывать традицию приёма нового ребёнка при его первом приходе; обеспечивать поддержку инициатив ребёнка и оказывать ему необходимую помощь в режимных моментах по его инициативе; предоставлять детям возможность привыкать к детскому саду, постепенно увеличивая продолжительность пребывания; создавать условия для совместного пребывания малыша с родителями; составлять план приёма детей в группу; помогать родителям выбрать правильную линию поведения с ребёнком на период адаптации;

- ✓ **в части формирования здоровья детей:** проводить регулярные профилактические медицинские осмотры детей и формировать рекомендации врачей-специалистов для сохранения и укрепления здоровья детей; организовывать индивидуальное консультирование родителей по вопросам охраны и укрепления здоровья детей с привлечением специалистов детской поликлиники, медицинских работников и педагогов дошкольной организации; синхронизировать режим дня в дошкольной организации и в семье ребёнка, согласовывать режим питания, с тем чтобы сохранить здоровье ребёнка; привлекать родителей к участию в спортивных мероприятиях, побуждая их поддерживать двигательную активность детей;
- ✓ **в части установления контакта с родителями и согласования целей и ценностей образовательной деятельности:** рассказывать об образовательной организации и программе её деятельности; использовать наглядную информацию на стендах организации; проводить анкетирование родителей с целью определения их потребностей в повышении педагогической компетенции и их удовлетворенности работой образовательной организации;
- ✓ **в части обеспечения постоянной содержательной информации о жизни детей в группе:** создавать информационные стенды (информационные папки), обеспечивая сменяемость материалов на них. При отборе содержания стендов учитывать родительские интересы; проводить выставки детских работ; рассказывать родителям о жизни детей в группе и отвечать на вопросы в рамках временного регламента и равноправия; создавать фотоальбомы, посвящённые детским праздникам, ежедневной работе с детьми, организации прогулок, иных интересных мероприятий (конкурсов, викторин, встреч детей с интересными людьми, экскурсий и т. д.);
- ✓ **в части предоставления родителям возможности повысить педагогическую компетентность, узнать больше о возрастных особенностях детей, об особенностях развития ребёнка в дошкольном возрасте:** проводить семинары-практикумы, ориентированные не только на сообщение родителям определённой информации, но и на формирование у них определённых навыков (общения с детьми, организации совместной с ребёнком продуктивной деятельности, организации двигательной активности детей и т. д.), на обмен опытом; проводить круглые столы с обязательным участием специалистов, на которых родители могут задать интересующие их вопросы, высказать своё мнение; моделировать ситуации, направленные на поиск нестандартных и эффективных способов воздействия на ребёнка в различных ситуациях; в части создания ситуаций приятного совместного досуга с участием семей детей обеспечивать условия для привлечения родителей к организации детских праздников, досуга, театральных спектаклей в качестве не только зрителей, но и активных участников, инициаторов; проводить для родителей мастер-классы по прикладному творчеству, декоративно-прикладному искусству: организовывать выставки совместного творчества детей и родителей, педагогов дошкольной организации.

6. Методы и формы взаимодействия

6.1. Основными методами взаимодействия с семьёй являются беседа и анкетирование.

6.2. Формами взаимодействия могут быть:

- ✓ общая лекция об особенностях ребёнка соответствующего возраста с общими рекомендациями, например, по созданию дома развивающей среды;
- ✓ выдача каждой семье печатной памятки, в которой содержится краткое резюме положений лекции (или консультации, круглого стола);

- ✓ подбор и размещение соответствующего справочного материала на стенде для родителей;
- ✓ индивидуальные консультации с учётом особенностей каждого ребёнка (подвижность, темперамент, интересы и т. п.);
- ✓ семинар-практикум;
- ✓ мастер-класс;
- ✓ круглый стол
- ✓ выставка поделок
- ✓ фотовыставка
- ✓ досуг
- ✓ праздник
- ✓ развлечение
- ✓ спектакль
- ✓ проект
- ✓ литературная гостиная
- ✓ педагогические чтения
- ✓ конкурс
- ✓ викторина
- ✓ КВН
- ✓ оформление (выпуск) газеты
- ✓ деловая игра
- ✓ тренинг
- ✓ посещение НОД
- ✓ посещение детей на дому и т.д.

7. Контроль за взаимодействием

7.1. Контроль за взаимодействием осуществляется заведующим и заместителем заведующего по образовательной работе.

7.2. Содержание, виды, формы, методы и сроки контроля за взаимодействием определяются планом-графиком внутреннего контроля, который является Приложением к плану работы ГБДОУ на учебный год.

8. Критерии оценки эффективности взаимодействия

8.1. Основными критериями оценки эффективности взаимодействия являются:

- ✓ планирование задач, мероприятий на учебный год исходя из анализа достижений и выявленных трудностей во взаимодействии ГБДОУ с семьей за предыдущий учебный год, с учетом интересов и запросов родителей (законных представителей).
- ✓ планирование, организация и проведение мероприятий педагогическими работниками с учетом требований, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения (подпункты 4.3.1, 4.3.2 и 4.3.3)
- ✓ реализация основных направлений взаимодействия ГБДОУ с семьей, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, и их содержания (пункт 5.2. настоящего Положения)
- ✓ использование разнообразных форм взаимодействия ГБДОУ с семьей в течение учебного года
- ✓ увеличение количества родителей (законных представителей), «охваченных» мероприятиями

- ✓ наличие положительных отзывов (в т.ч. в телекоммуникационной сети Интернет) от родителей (законных представителей) по вопросам взаимодействия ГБДОУ с семьей
- ✓ обобщение, внедрение и распространение успешного опыта работы (взаимодействия) отдельных педагогических работников с семьями воспитанников

8. Документация и отчетность

8.1. К документации по взаимодействию относятся:

- ✓ Протоколы заседаний Педагогического совета (должны быть прошиты, скреплены печатью и храниться в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Протоколы заседаний Совета родителей (законных представителей) воспитанников (должны быть прошиты, скреплены печатью и храниться в кабинете заведующего)
- ✓ Протоколы общих собраний родителей (законных представителей) воспитанников (в т.ч. родителей (законных представителей) вновь поступающих детей) (должны быть прошиты, скреплены печатью и храниться в кабинете заведующего)
- ✓ Протоколы собраний родителей (законных представителей) на группе (должны быть прошиты, скреплены печатью и храниться на группах)
- ✓ План работы ГБДОУ на учебный год (должен быть прошит, скреплен печатью и храниться по одному экземпляру в кабинете заведующего и в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ (должна быть прошита, скреплена печатью и храниться по одному экземпляру в кабинете заведующего и в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Рабочие программы педагогических работников (должны быть прошиты, скреплены печатью и храниться по одному экземпляру на рабочих местах педагогических работников и в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Планы воспитательно-образовательной работы с детьми на месяц (хранятся на группе)

8.2. Документация по взаимодействию, указанная в п. 8.1. настоящего Положения, хранится в течение 3-х лет.

8.3. К отчетной документации по взаимодействию относятся:

- ✓ Сценарии, конспекты различных мероприятий с участием родителей (законных представителей) (с листами регистрации участников) (копия материалов должна храниться в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников (анкеты и аналитическая справка по результатам анкетирования должны быть прошиты, скреплены печатью и храниться в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Отчеты педагогических работников к медико-психолого-педагогическим совещаниям (далее - МППС) (копии отчетов должны храниться в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Аналитическая справка по результатам взаимодействия в учебном году (составляется заместителем заведующего по образовательной работе в конце года, должна быть прошита, скреплена печатью и храниться по одному экземпляру в кабинете заведующего и в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)

- ✓ Материалы контроля за взаимодействием (должны храниться в кабинете заместителя заведующего по образовательной работе)
- ✓ Иные материалы и отчеты по взаимодействию

8.4. Отчетная документация по взаимодействию, указанная в п. 8.3. настоящего Положения, хранится в течение 3-х лет.

8.5. Отчеты по взаимодействию ГБДОУ с семьей заслушиваются на заседаниях Педагогического совета, МППС, Совета родителей (законных представителей) воспитанников.