

ПРИНЯТО.

Советом

МБДОУ «Д/с № 35»

Протокол № 1

От «09» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 35»

Павлова С.Ю.

Приказ № 20 - ОД

От «09» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛУБЕ «СЕМЕЙНАЯ АКАДЕМИЯ»

1. Общие положения

1.1. Клуб «Семейная академия» (далее по тексту – «Семейная академия») организуется на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Малышок» (далее - МБДОУ) для родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ и неорганизованных, в возрасте от двух до семи лет.

1.2. «Семейная академия» является формой взаимодействия педагогического коллектива МБДОУ семьями детей посещающих МБДОУ и неорганизованных детей дошкольного возраста ближайшего микрорайона.

1.3. Деятельность «Семейной академии» регламентируется нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом МБДОУ «Д/с № 35», настоящим Положением.

1.4. Положение о «Семейной академии» принимается Советом МБДОУ «Д/с № 35» и утверждается заведующим образовательного учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

2.1. Руководитель «Семейной академии» организует ее работу, привлекает к участию специалистов МБДОУ, сотрудничает со специалистами других социальных институтов города.

2.2. Деятельность «Семейной академии» подчиняется распоряжениям заведующего МБДОУ, решениям Советом МБДОУ «Д/с № 35» и Педагогического совета МБДОУ.

3. Основные задачи

3.1. Создание условий для взаимодействия «Ребенок-родитель-педагог».

3.2. Повышение психолого-педагогической компетенции родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ и неорганизованных.

3.3. Оказание практической помощи родителям (законным представителям) в решении возникающих проблем в воспитании, обучении и развитии детей дошкольного возраста.

3.4. Профилактика педагогических ошибок в воспитании детей.

3.5. Формирование доверительных отношений между детьми и родителями (законных представителей).

4. Функции

4.1. Изучение семей воспитанников детского сада и неорганизованных детей.

4.2. Выявление психолого-педагогических проблем в воспитании, обучении и развитии детей дошкольного возраста.

4.3. Ознакомление родителей (законных представителей) с возрастными особенностями детей, особенностями нервно-психического развития.

- 4.4. Проведение заседаний теоретического и практического направления: не менее 3-х раз в учебном году длительностью 40-60 минут в соответствии с годовым планом работы МБДОУ.
- 4.5. Организация встреч родителей (законных представителей), специалистов МБДОУ и других социальных институтов города.
- 4.6. Организация обмена опытом воспитания детей в домашних условиях.
- 4.7. Стимулирование родителей (законных представителей) как воспитателей собственных детей.
- 4.8. Знакомство родителей (законных представителей) с условиями воспитания, обучения и развития детей в детском саду.
- 4.9. Проведение обзора психолого-педагогической литературы, периодических изданий для родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста.
- 4.10. Разработка рекомендаций, памяток, выпуск экспресс-листов для родителей (законных представителей).

5.Права

- 5.1. Родители (законные представители) имеют право обращаться к любому специалисту МБДОУ по проблемам воспитания и развития детей.
- 5.2. Руководитель «Семейной академии» и специалисты, принимающие участие в заседаниях, имеют право на стимулирующие выплаты, согласно «Положению об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МБДОУ «Д/с № 35».

6.Ответственность

- 6.1. Руководитель «Семейной академии» несет ответственность за регулярность и своевременность организации встреч с родителями (законными представителями), за ведение соответствующей документации.
- 6.2. Специалисты МБДОУ, выступающие на заседаниях «Семейной академии», несут ответственность за компетентность информации.

7.Организация управления

- 7.1. Руководителем «Семейной академии» является педагог учреждения, который назначается приказом заведующего по МБДОУ.
- 7.2. Руководитель «Семейной академии» составляет план работы на год, согласует его со специалистами.

8.Делопроизводство

- 8.1. Руководитель «Семейной академии» ведет следующую документацию:
- план-график заседаний;
 - планы-конспекты;
 - материалы, отражающие деятельность клуба (фотографии, видео, др.);
 - тетрадь отзывов.
- 8.2. Документация хранится в течение 5 лет.

