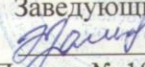


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
№5 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ-д/с №5
Протокол №1 от 26.08.2020г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ-д/с №5
 /Э.И.Закирова
Приказ № 105-ОД от 20.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о функционировании информационного родительского уголка в группе

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ №1155 от 17 октября 2013 г).
- 1.2. Настоящее Положение направлено на решение проблем информационного обеспечения родителей (законных представителей) и способствует повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду №5 (далее МБДОУ).
- 1.3. Требования к оформлению детского сада определяется педагогической целесообразностью и содержанием воспитательной работы.

2. Сущность, цели, задачи и принципы оформления информационного уголка.

- 2.1. Сотрудничество с семьями воспитанников является неотъемлемой частью воспитательно-образовательного процесса МБДОУ.
- 2.2. Правильно оформленный, наполненный и расположенный информационный родительский уголок — это «лицо» детского сада (группы), одна из наиболее заметных частей интерьера помещения, которая помогает подчеркнуть детскому саду (группе) свою индивидуальность и непохожесть на другие.
- 2.3. **Цель:** создание условий для решения проблем информационного обеспечения родителей воспитанников МБДОУ-д/с №5.
- 2.4. **Задачи:**
- Повышение педагогической культуры родителей;
 - Укрепление связей МБДОУ и семьи;
 - Улучшение понимания задач МБДОУ по воспитанию и обучению воспитанников;
 - Обеспечение обратной связи, с целью повышения эффективности и результативности педагогического процесса.
- 2.5. При соблюдении всех требований, информационная составляющая про сотрудничество с семьями воспитанников позволит сделать работу МБДОУ –д/с №5 более понятной для родителей (законных представителей), упорядоченной, открытой и эффективной.
- 2.6. Принципы, учитывающие в оформлении информационного родительского уголка: своевременность, достоверность, содержательность, актуальность, доступность, научность, краткость, эстетичность, сменяемость, прочность, безопасность.

3. Структура и содержание информационного уголка

- 3.1. Родительские стенды являются традиционной формой при сотрудничестве с семьями воспитанников и являются обязательной и неотъемлемой частью любой приемной.
- 3.2. Информационное сопровождение воспитательно-образовательного процесса включает:

**Визитная карточка группы;*

**Режим дня (2 режима: на учебный год и летний оздоровительный период).*

**Расписание организованной образовательной деятельности;*

** Психологическая характеристика воспитанников данной группы;*

** Возрастные особенности.* В течение года материал обновляется, включая по очереди требования к физическому, умственному, нравственному, трудовому, эстетическому воспитанию детей, особенностям развития речи детей, навыкам самообслуживания и т. д. (можно указать, что должны знать дети к концу года).

**Сведения об участниках педагогического процесса – «Давайте познакомимся» (для младших групп) « С вами работают...» ;*

**Фото-отчеты группы;*

3.3. Деятельность учреждения включает в себя:

** Лицензия на осуществление образовательной деятельности;*

**Устав организации;*

** Выдержки из основных нормативно-правовых документов;*

**Отчеты МБДОУ-д/с №5 о финансовой деятельности;*

**Иные документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.*

3.4. Воспитательно-образовательный процесс МБДОУ-д/с №5 включает в себя.

**Выставки детских работ продуктивных видов деятельности (групповые, подгрупповые и индивидуальные);*

Тема и программное содержание печатается на компьютере или пишется от руки понятным почерком и помещается рядом с работами. Работы, выполненные на листах бумаги, "подписываются" с именем ребенка, используя определенную цветовую гамму.

Работы по конструированию и лепке помещаются на полках стеллажа. Для младшего возраста можно использовать условные обозначения в виде картинки; для детей с 4 до 7 лет рекомендуется использовать подписанные именами дощечки для работ.

**Сведения об именинниках;*

** Благодарность родителям,* которые служат знаком внимания и уважения. Благодарности оформляются индивидуально для каждого родителя с указанием конкретного вклада. Можно использовать настольные пластиковые подставки: вертикальную или горизонтальную.

** Рубрика «Наша жизнь день за днем» (название произвольное).* Раздел представляет материалы о минувшем дне в виде рисунков, поделок, текста песенки, выученной на организованной образовательной деятельности или прогулке, названия прослушанного музыкального произведения, книги, прочитанной детям и т.д.

3.5. Просвещение родителей включает в себя:

** Выдержки из Конвенции о правах ребенка, Семейного кодекса, Федерального закона об образовании, Устава МБДОУ - д/с №5;*

**Информация о затратах на содержание ребенка в детском саду, о льготах и компенсациях родителям;*

**Консультации и рекомендации специалистов;*

**Наглядно-агитационные, информационные материалы;*

**Тематические стенды, папки, выставки и т.д.*

**Уголок здоровья;*

**Выпуск санбюллетеней о детских болезнях и их профилактике;*

**Практические игры и упражнения для совместного выполнения с детьми дома в свободное время;*

**Информация о ПДД, пожарной безопасности и т.д.*

**Объявления о текущих мероприятиях;*

** Ежедневное меню.*

Для вопросов предложений и пожеланий к педагогам группы и другим сотрудникам МБДОУ, для выражения своего мнения к различным аспектам взаимодействия МБДОУ и семьи рекомендуется использовать «Копилка», «Почтовые ящики».

* «*Наши родители советуют*» (название произвольное). В этом разделе родители (законные представители) могут поделиться опытом.

* *Аудиожурнал*. Помогая одевать ребенка, родители одновременно могут прослушивать аудиозапись – консультацию, рекомендации продолжительностью 2-3 минуты.

4. Требование к оформлению информационного уголка

4.1. Информационный стенд должен быть красочно оформлен (лучше, если это сделает профессиональный художник). При оформлении стенда следует использовать не только надписи, но и фотографии (лучше детей группы и родителей).

4.2. При оформлении стендов не нужно злоупотреблять декоративными элементами, наивными изображениями матрешек, игрушек.

4.3. Соотношение текста и иллюстраций на стендах и информационных носителях должно быть примерно 2:6 (2 части — текст, 6 — иллюстрации), они должны в первую очередь привлечь внимание родителей, затем донести до них нужную информацию.

4.4. Содержание и оформление текстового и иллюстративного материала должно соответствовать данной возрастной группе.

4.5. Весь материал, помещённый на информационный стенд, должен соответствовать запланированному в календарном плане в разделе «Сотрудничество с семьями воспитанников» и носить рекомендательный характер.

4.6. Информация, размещенная на стенде для родителей (законных представителей), должна быть расположена на уровне глаз родителей.

4.7. Весь текстовый материал должен быть набран на компьютере Times New Roman, 14 шрифтом. В оформлении можно использовать не более двух цветов.

4.8. Минимум раз в две недели материал должен обновляться.

4.9. Текстовый материал (режим дня, расписание организованной образовательной деятельности и т.д.) должен иметь обязательный гриф: **УТВЕРЖДАЮ** Заведующий МБДОУ - детский сад №5, ФИО руководителя, подпись и расшифровка подписи и **СОГЛАСОВАНО** зам.заведующей МБДОУ-д/с №5, ФИО, подпись и расшифровка подписи.

4.10. При размещении любого печатного материала на стенде (советов медиков, психолога и т.д.) ссылка на издание, включая авторство и год публикации, название сайта обязательно.

4.11. Специалисты МБДОУ (инструктор по ФК, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед) могут использовать стенды-путешествия, оформленные в виде «кораблика», «паровозика» и др. В приемной комнате каждой группы стенд-путешественник делает «остановку» на неделю, а затем отправляется в следующий пункт назначения. После того как стенд «проехал» по всему назначенному маршруту, информация на нем обновляется.

4.12. Вся информация должна иметь названия: «Поговорим о воспитании», «Будьте здоровы», «Безопасность ребенка», «Показатели успешного обучения ребенка» и другие.

4.13. Статьи должны быть небольшие по объему, но дающие исчерпывающую информацию и вызывающие у родителей (законных представителей) интерес продолжить общение с педагогом по этой теме.

4.14. Не использовать непонятные для родителей (законных представителей) термины.

4.15. В плотной папке с файлами можно поместить всю информацию о детском саде, полезные статьи из журналов, газет или использовать настенный карманный держатель для перекидной системы.

5. Ответственность и контроль

5.1. Педагоги оказывают помощь родителям (законным представителям) в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений из развития.

5.2. Контроль наглядно-информационной работы с родителями (законных представителей) осуществляется заместителем заведующего по ВР МБДОУ – д/с №5 в соответствии с планом контроля.