

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 29
тел.240-48-13 e-mail: mdou29@eduekb.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 2
«12» ноября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад № 29

/Давыдова Л.В.

Приказ № 99-ОД от «12» ноября 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

по реализации поэтапного внедрения
«Программы просвещения родителей (законных представителей) детей
дошкольного возраста, посещающих дошкольные образовательные
организации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ - детский сад № 29 в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями, Приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с действующими изменениями и дополнениями, Приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 21.11.2024 № 03-1664 «О внедрении программы просветительской деятельности для родителей воспитанников дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и регламентирует деятельность рабочей группы по внедрению и реализации Программы просвещения родителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области дошкольного образования, Уставом ДОО.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания и утверждения приказа заведующего ДОО.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основной целью рабочей группы является успешное внедрение Программы просвещения родителей (законных представителей), посещающих ДОО.

2.2. Задачи рабочей группы:

- анализ содержания Программы просвещения родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольные образовательные организации;
- поэтапное внедрение Программы просвещения;
- разработка материалов просветительской деятельности по реализации Программы просвещения;
- сбор и анализ обратной связи с родителями, наличие проблем семейного воспитания и взаимоотношений с детьми;

3. Функции рабочей группы

3.1. Изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы по вопросам просветительской деятельности с родителями;

3.2. Выбор содержания и направлений просветительской деятельности с

родителями, в соответствии с Программой просвещения родителей посредством онлайн-анкетирования;

3.3. Интеграция тематики Программы просвещения родителей с содержанием в содержание программы ДОО в части просветительского направления деятельности педагогического коллектива с семьями воспитанников (подпункт 2 пункта 26.5 ФОП ДО).

4. Права и ответственность рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим ДОО, вносить в него необходимые изменения и дополнения;
- запрашивать у педагогов ДОО информацию, необходимую для анализа просветительской деятельности с родителями;
- приглашать на заседание рабочей группы представителей Совета родителей ДОО.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по поэтапному внедрению и реализации Программы просвещения родителей;
- за соблюдение соответствия интеграции тематики Программы просвещения родителей с содержанием ОП ДО/АОП ДО в части взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников и годовом плане на учебный год.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа является самостоятельным звеном методической работы под руководством ответственного лица, назначенного приказом заведующего ДОО.

5.2. Персональный состав рабочей группы включает в себя педагогов - новаторов ДОО, имеющих обобщенный опыт работы, высшую и первую квалификационную категорию и утверждается приказом заведующего ДОО.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся согласно плану работы, утвержденному заведующим ДОО.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания рабочей группы оформляется протоколом. Протоколы составляет секретарь и подписывают все члены рабочей группы.

6.2. Материалы рабочей группы представляются в виде прогнозов, аналитических материалов, методических рекомендаций, планов и т.д.

6.3. Отчет рабочей группы о проделанной работе заслушиваются на заседаниях педагогического совета.

6.4. Решения и рекомендации рабочей группы в пределах ее полномочий служат основанием для приказов и распоряжений заведующего ДОО.

6.5. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в методическом кабинете ДОО.

7. Заключительные положения

7.1. ДОО вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

7.2. После утверждения Положения и/или вносимых в него изменений редакция локального акта размещается на официальном сайте ДОО в течение 10 рабочих дней.

7.3. Положение и/или вносимые изменения в него доводятся до сведения работников ДОО.