

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад №8 «Незабудка» с. Головатовка Азовского района
(МБДОУ №8 «Незабудка» с. Головатовка)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ №8 «Незабудка»
с. Головатовка
Протокол № 4
от 29.04.2025



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ №8
«Незабудка» с. Головатовка
Я.В. Асеевой
Приказ № 18-ОД
от 29.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ

**для реализации поэтапного внедрения
«Программы просвещения родителей детей дошкольного возраста,
посещающих дошкольные образовательные организации»
МБДОУ №8 «Незабудка» с. Головатовка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ №8 «Незабудка» с. Головатовка (далее по тексту - Положение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями, Приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с действующими изменениями и дополнениями, Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», 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 ДОУ.

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

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Основной целью рабочей группы является успешное внедрение Программы просвещения родителей (законных представителей), посещающих МБДОУ №8 «Незабудка» с. Головатовка.

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 ДОУ 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 директором ДОУ, вносить в него необходимые изменения и дополнения;
- запрашивать у педагогов ДОУ информацию, необходимую для анализа просветительской деятельности с родителями;
- приглашать на заседание рабочей группы представителей Совета родителей ДОУ.

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 ДОУ.

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

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

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 директора ДОУ.

6.5. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в делах ДОУ.

7.Заключительные положения

7.1. ДОУ 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 ДОУ в течение 10 рабочих дней.

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