

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Академического района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 126  
тел.389-00-38 e-mail: [mdou126@eduekb.ru](mailto:mdou126@eduekb.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
Протокол № 3  
«24» ноября 2025



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ детский сад № 126  
№ 3 /Миклина С.И.  
Приказ № 100/2-ОД от «24» ноября 2025



**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 МАДОУ детский сад № 126 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.