Приложение №1

к приказу № 68-ОД от 24.03.2025г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Русская средняя общеобразовательная школа**

**имени Героя Советского Союза М.Н. Алексеева**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято:  на педагогическом совете  протокол № 5 от 21.02.25 г. | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. В. Колинько  приказ № 68 - ОД от 24.03.25 г. |

**Положение**

**о рабочей группе, ответственной за внедрение Программы просвещения родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста**

* 1. **1. Общие положения**
  2. Настоящее Положение разработано для дошкольной группы МБОУ Русской СОШ им.М.Н.Алексеева (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».
  3. 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 МБОУ Русской СОШ им.М.Н.Алексеева.
  4. Настоящее положение вступает в силу с момента издания и утверждения приказа директора школы.

**2. Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Основной целью рабочей группы является успешное внедрение Программы просвещения родителей (законных представителей), посещающих дошкольную группу МБОУ Русской СОШ им.М.Н.Алексеева.

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;
* Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты;
* Обеспечение координации мероприятий, направленных на внедрение Программы просвещения родителей;
* Создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения Программы просвещения родителей.

**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 пункта 2.10 раздела II «Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями обучающихся» образовательной программы дошкольного образования ДОУ и годового плана на учебный год;

* Информационная:
* 3.2. Методическая:
* 3.3. Организационно-управленческая:
* своевременное размещение информации по введению Программы просвещения на сайте ДОУ;
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Программы просвещения родителей;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях Программы просвещения родителей.
* консультационно-методического сопровождения в вопросах внедрения и реализации Программы просвещения на учебный год;
* выбор содержания и направлений просветительской деятельности с родителями, в соответствии с Программой просвещения родителей;
* разработка содержания Программы просвещения родителей;
* организация процесса выбора тематики просвещения родителей (законных представителей) детей, посещающих ДОО (с использованием доступных форм и методов сбора информации, выбор основных источников формирования тематики).
* анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение Программы просвещения родителей;
* изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы по вопросам просветительской деятельности с родителями);
* мониторинг кадровых условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Программы просвещения родителей на различных этапах.

**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 ДОУ в части взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников и годовом плане на учебный год;

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

• запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

• направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с просвещением родителей, проводимых на федеральном, региональном, муниципальном уровнях, регламентирующих внедрение и реализацию Программы просвещения;

• привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

• запрашивать у педагогов ДОУ информацию, необходимую для анализа просветительской деятельности с родителями;

* + 1. • приглашать на заседание рабочей группы представителей Совета родителей ДОУ; Рабочая группа несет ответственность:
    2. • за выполнение плана работы по поэтапному внедрению и реализации

Программы просвещения родителей;

• за соблюдение соответствия интеграции тематики Программы просвещения родителей с содержанием ОП ДО ДОУ в части взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников и годовом плане на учебный год;

* 1. **Состав рабочей группы** В состав рабочей группы входят: заведующий, заместитель

заведующего, методист, старший воспитатель, воспитатели, специалисты.

4.2. Председатель, секретарь и члены рабочей группы в количестве 7 человек утверждаются из числа педагогических работников ДОУ на педагогическом совете ДОУ.

4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

**5.Организация деятельности рабочей группы**

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

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

* 1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом графиком.
  2. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
  3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы или ответственный за организацию методической работы в ДОУ.
  4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем отсутствует не более 2 членов состава рабочей группы.
  5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь.
  6. Окончательная версия проекта Программы просвещения родителей, рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ.
  7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет заведующий 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;

* 1. Делопроизводство Заседания рабочей группы оформляется протоколом. Протоколы составляет секретарь и подписывают все члены рабочей группы.
  2. Материалы рабочей группы представляются в виде прогнозов, аналитических материалов, методических рекомендаций, планов и т.д.
  3. Отчет рабочей группы о проделанной работе заслушиваются на заседаниях педагогического совета;
  4. Решения и рекомендации рабочей группы в пределах ее полномочий служат основанием для приказов и распоряжений директора ДОУ;
  5. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в делах ДОУ;
  6. Протоколы заседаний рабочей группы ведет назначенный секретарь.
  7. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с данным Положением.

**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.

* 1. . Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего;
  2. После утверждения Положения и/или вносимых в него изменений редакция локального акта размещается на официальном сайте ДОУ в течение 10 рабочих дней;
  3. Положение и/или вносимые изменения в него доводятся до сведения работников ДОУ.