

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 322
(МБДОУ детский сад № 322)**

 Утверждаю
Заведующий МБДОУ детского сада № 322
И.А.Самсонова
№ Приказ № 73 от « 6 » ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по внедрению и реализации Программы просвещения
родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста,
посещающих МБДОУ детский сад № 322**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок формирования рабочей группы МБДОУ детского сада № 322 (далее – ДОО), созданной для организации и координации работ по внедрению и реализации Программы просвещения родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста (далее – Программа).
- 1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения Программы коллективом ДОО.
- 1.3. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения РФ, локальными актами ДОО, настоящим Положением.
- 1.4. Положение о рабочей группе и её состав утверждается приказом заведующего МБДОУ детского сада № 322.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель группы – обеспечение эффективного внедрения и реализации Программы просвещения.
- 2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:
 - внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствии с действующим законодательством;
 - разработка плана мероприятий по реализации Программы;
 - координация действий участников Программы;
 - организация просветительской работы с родителями воспитанников;
 - анализ и редактирование (корректировка) просветительских материалов по тематике Программы просвещения родителей;
 - мониторинг и оценка результатов реализации Программы;

- подготовка отчетов о ходе выполнения Программы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях Программы просвещения;
- организация родительских собраний по вопросам внедрения и реализации Программы;
- организация совещаний, педагогических часов, семинаров с педагогическим коллективом по вопросам разработки, внедрения и реализации Программы;
- своевременное размещение информации по внедрению и реализации Программы на официальном сайте ДОО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогических работников по основным направлениям внедрения и реализации Программы.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующих внедрение и реализацию Программы;
- анализ и корректировка действующих и разработка новых локальных нормативных актов ДОО;
- анализ хода ведения и реализации Программы;
- изучение потребностей и интересов родителей в вопросах сотрудничества детского сада и семьи;
- диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов ДОО;
- проведение внутреннего мониторинга реализации Программы.

3.4. Содержательная:

- интеграция тематики Программы в содержание Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ детского сада № 322 в части просветительского направления деятельности педагогического коллектива ДОО по построению взаимодействия с родителями;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с Программой.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом заведующего ДОО.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий по поэтапному внедрению и реализации Программы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся регулярно, но не реже одного раза в месяц. Даты и повестка заседаний определяется председателем.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель.

5.4. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию;
- привлекать к работе внешних экспертов и консультантов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- своевременно исполнять возложенные на них обязанности;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

7. Документация рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график поэтапного внедрения и реализации Программы.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь, избранный на первом заседании.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом заведующего ДОО.