

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников Образовательного учреждения
протокол от 28.05.2025 г. №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
ГБДОУ №3 «Андрейка»
от_28.05.2025 г. №18-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЭТАПНОГО ВНЕДРЕНИЯ «ПРОГРАММЫ
ПРОСВЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА,
ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ»
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №3 «АНДРЕЙКА» ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
(ГБДОУ детский сад №3 «Андрейка» Василеостровского района Санкт-Петербурга)**

Санкт - Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности и полномочия и ответственности рабочей группы по внедрению «Программы просвещения родителей детей дошкольного возраста» (далее – Программа) в ГБДОУ детский сад №3 «Андрейка» Василеостровского района (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа создается приказом заведующего Учреждением на период реализации Программы.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС дошкольного образования;
- Нормативными актами органов управления образованием;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

2. Цель и задачи рабочей группы

2.1. Цель:

Организация и контроль поэтапного внедрения Программы, направленной на повышение педагогической грамотности родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

2.2. Задачи:

- Разработка плана мероприятий по реализации Программы, включающего в себя определение конкретных тем, форм проведения, сроков и ответственных лиц.
- Координация взаимодействия педагогов, специалистов и родителей; обеспечение информационного обмена между всеми участниками образовательного процесса, организация консультаций и индивидуальных встреч с родителями.
- Мониторинг эффективности проводимых мероприятий; оценка посещаемости, сбор обратной связи, анализ результатов анкетирования и тестирования.
- Анализ обратной связи от участников образовательного процесса; систематический сбор и анализ отзывов, предложений и замечаний.
- Внесение предложений по корректировке Программы, включая рекомендации по изменению содержания мероприятий, форм взаимодействия и используемых материалов.

3. Состав и организация работы

3.1. В состав рабочей группы входят:

- Руководитель группы (заведующий/заместитель заведующего по УВР);
- Учитель-логопед
- Старший воспитатель (для координации методической работы).
- Педагоги-психологи;
- Воспитатели;
- Представитель родительского комитета.

3.2. Руководитель группы:

- Организует работу группы;
- Контролирует выполнение решений;
- Представляет отчеты заведующему Учреждением.
- Отвечает за планирование деятельности группы, созыв заседаний и координацию работы членов группы.

3.3. Заседания группы проводятся не реже 1 раза в квартал или по мере необходимости.

4. Полномочия рабочей группы

- 4.1. Разрабатывает и адаптирует методические материалы для родителей, включая буклеты, памятки, презентации, видеоматериалы и т.д., с учетом специфики Учреждения и потребностей родителей.
- 4.2. Организует родительские собрания, семинары, тренинги, консультации, круглые столы и другие формы просветительской работы, в том числе с привлечением специалистов (психологов, врачей и т.д.).
- 4.3. Вносит предложения по совершенствованию Программы, плана мероприятий и форм взаимодействия с родителями, основываясь на результатах мониторинга и обратной связи.
- 4.4. Осуществляет взаимодействие с внешними организациями (ЦППМСП, ОУ района и др.), включая обмен опытом, участие в совместных мероприятиях, привлечение специалистов и ресурсов для реализации Программы.

5. Документооборот

- 5.1. Решения группы оформляются протоколами, которые содержат: дату, повестку дня, присутствующих, ход обсуждения, принятые решения и ответственных за исполнение. Протоколы подписываются председателем и секретарем группы.
- 5.2. Отчеты о реализации Программы представляются заведующему Учреждением в установленные сроки ежегодно. Отчеты должны содержать информацию о выполненных мероприятиях, результатах мониторинга, анализе обратной связи и предложениях по улучшению работы.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 6.2. Изменения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждением после рассмотрения и утверждения рабочей группой.
- 6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года или при изменении законодательства, касающегося просвещения родителей.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	Дата ознакомления	Подпись (подтверждающая, что сотрудник был ознакомлен с информацией)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 "АНДРЕЙКА" ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Федулова Ольга Петровна, Заведующий

29.05.25 11:03 (MSK)

Сертификат F7B80FB6EF66A52377F0814B2C29D89A