

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СЫСЕРТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «РЯБИНУШКА»  
Российская ул., д. 15, Патруши с., Сысертский район, Свердловская область, 624016  
ИНН/КПП 6652014977/668501001  
Телефон 8 (34374) 64-138, 8 (34374) 53-271  
E-mail: det.sad-17@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №17

М.Г.Бурунова

Приказ от «13» 11 20 25 г.

№ 1309/1 -ОД к

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЭТАПНОГО  
ВНЕДРЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОСВЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО  
ВОЗРАСТА, ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 17 «Рябинушка»**

с. Патруши  
2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЭТАПНОГО ВНЕДРЕНИЯ**  
**ПРОГРАММЫ ПРОСВЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**  
**ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА, ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 17 «Рябинушка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе для реализации поэтапного внедрения Программы просвещения родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольные образовательные организации (далее – Программа просвещения родителей) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Рябинушка» Сысертского муниципального округа (далее – МАДОУ №17), (далее по тексту – Положение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации Департамента государственной общеобразовательной политики и развития дошкольного образования от 21 ноября 2024 №03-1664 «О внедрении программы просветительской деятельности для родителей воспитанников дошкольных образовательных организаций», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2024 №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».

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 МАДОУ №17.

1.3. Рабочая группа создается приказом заведующего МАДОУ №17 с целью разработки и реализации мероприятий по просвещению родителей (законных представителей) воспитанников в рамках образовательной деятельности. Цель группы заключается в повышении уровня педагогической культуры семей, вовлеченности родителей (законных представителей) в образовательный процесс детей и создание благоприятных условий для гармоничного развития ребенка.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания и утверждения приказа заведующего МАДОУ №17.

**2. Основные цель и задачи рабочей группы**

2.1. Основной **целью** рабочей группы является успешное внедрение Программы просвещения родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих МАДОУ №17.

2.2. **Задачи** рабочей группы:

- анализ содержания Программы просвещения родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста;
- поэтапное внедрение Программы просвещения родителей (законных представителей);
- разработка методического сопровождения процесса введения просветительской программы для родителей (законных представителей);
- организация системы взаимодействия педагогов и родителей (законных представителей), включая консультирование, семинары, круглые столы, родительские собрания и индивидуальные встречи;
- определение приоритетных направлений воспитательно-просветительской работы с родителями (законными представителями);
- оценка эффективности реализуемых мероприятий и подготовка рекомендаций по совершенствованию работы с семьями;

- формирование единой информационной среды для систематизации материалов, методик и технологий педагогического просвещения;
- сбор и анализ обратной связи с родителями (законными представителями), наличие проблем семейного воспитания и взаимоотношений с детьми (Приложение 1).

### **3. Состав рабочей группы**

3.1. Группа формируется из числа сотрудников ДОО и заинтересованных сторон (родителей, представителей общественных организаций). Руководителем группы назначается сотрудник, обладающий достаточным уровнем компетенции в области воспитания и семейного образования.

3.2. Для эффективной работы рабочей группы по введению программы просвещения родителей (законных представителей) в МАДОУ №17 важно включить в её состав специалистов разного профиля, каждый из которых внесёт вклад в решение конкретных задач. Оптимально формировать группу таким образом, чтобы были представлены разные уровни профессиональной компетентности и личные качества участников.

3.3. Состав рабочей группы может меняться в зависимости от решения и тематики конкретных задач.

#### **Рекомендуемый состав рабочей группы:**

1) Координатор (Руководитель) группы - должностное лицо, ответственное за координацию всей деятельности группы. Эта роль возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе. Основная задача — общее руководство работой группы, принятие решений и контроль исполнения планов, обеспечение качественного взаимодействия с общественностью, организация мероприятий и популяризация программы среди широких кругов родителей (законных представителей), эффективный руководитель (Приложение 2), а также, обеспечивает научно-методическую поддержку работы группы, разрабатывая рекомендации по созданию учебных пособий, тренинговых занятий и форматов консультаций. Его знания позволяют создавать эффективные образовательные продукты, направленные на повышение грамотности родителей (законных представителей).

2) Педагог-психолог - специалист, обеспечивающий психологическое сопровождение семьи и ребёнка. Педагог-психолог помогает выявить потребности каждой конкретной семьи, проводит диагностику готовности родителей (законных представителей) к сотрудничеству, организует консультации и групповые занятия.

3) Воспитатели старших возрастных групп - воспитатели, обладающие глубокими знаниями детской психологии и методики раннего развития, активно взаимодействующие с детьми и имеющие представление о реальных потребностях семей воспитанников своего возраста. Их опыт важен для понимания запросов родителей и адаптации методов работы с ними.

4) Медицинская сестра / врач-педиатр/ фельдшер - медицинский специалист играет важную роль в распространении сведений о здоровье детей, профилактике заболеваний и формировании здорового образа жизни. Родители (законные представители) часто нуждаются в качественной медицинской информации, особенно касающейся вопросов профилактики болезней и правильного питания.

5) Родители (законные представители) воспитанников – родителям (законным представителям) рекомендуется активное участие в составе рабочей группы, поскольку именно они являются основными пользователями создаваемых ресурсов. Это позволит учитывать их мнения и улучшать качество внедряемых программ. Один-два представителя активных родителей (законных представителей) будут полезны в качестве связующих звеньев между администрацией и остальными родителями (законными представителями).

6) Дополнительные специалисты, привлекаются при необходимости: учитель-логопед (если программа включает развитие речи); музыкальный руководитель (при включении музыкальных элементов в работу с родителями (законными представителями)); инструктор по физической культуре (для поддержки физкультурно-оздоровительных инициатив).

### **4. Функции членов рабочей группы**

4.1. Основные функции членов рабочей группы:

- изучение и анализ нормативно-правовых актов, педагогической и методической литературы по вопросам просветительской деятельности с родителями (законными представителями);

- выбор содержания и направлений просветительской деятельности с родителями (законными представителями) в соответствии с Программой просвещения посредством сбора и анализа обратной связи;
- планирование мероприятий по работе с родителями (законными представителями);
- интеграция тематики Программы просвещения родителей (законных представителей) с содержанием Основной образовательной программы МАДОУ №17 в части взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников и городовом плане на учебный год;
- проведение мониторинга результатов внедренных практик;
- подготовка отчетов о проделанной работе;
- консультативная поддержка коллег по вопросам организации сотрудничества с семьей.

### **5. Права и ответственность рабочей группы**

5.1. Рабочая группа имеет **право**:

- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим МАДОУ №17, вносить в него необходимые изменения и дополнения;
- запрашивать у педагогов МАДОУ №17 информацию, необходимую для анализа просветительской деятельности с родителями (законными представителями);
- приглашать на заседание рабочей группы представителей Совета родителей МАДОУ №17.

5.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана по поэтапному внедрению и реализации Программы просвещения родителей (законных представителей);
- за соблюдением соответствия интеграции тематики Программы просвещения родителей (законных представителей) с содержанием Основной образовательной программы МАДОУ №17 в части взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников и городовом плане на учебный год.

### **6. Порядок работы группы**

6.1. Рабочая группа является самостоятельным звеном методической работы под руководством ответственного лица (координатора), назначенного приказом заведующего МАДОУ №17.

6.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МАДОУ №17.

6.3. Заседания проводятся регулярно, по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год, согласно плану работы, утвержденному заведующим МАДОУ №17.

6.4. Решения принимаются большинством голосов присутствующих участников, протоколируется деятельность и фиксируются принятые решения.

### **7. Делопроизводство**

7.1. Материалы рабочей группы представляются в виде прогнозов, аналитических материалов, методических рекомендаций, планов и т.д.

7.2. Отчет рабочей группы о проделанной работе заслушивается на заседаниях педагогического совета.

7.3. Решения и рекомендации рабочей группы в пределах ее полномочий служат основанием для приказов и распоряжений заведующего МАДОУ №17.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является нормативным актом МАДОУ №17.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ №17 и действует бессрочно либо до принятия нового документа, регламентирующего работу с родителями (законными представителями) в учреждении.

К Положению  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ  
ПОЭТАПНОГО ВНЕДРЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
ПРОСВЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА,  
ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 17 «Рябинушка»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_-ОД

### Примерный и рекомендуемый сбор обратной связи от родителей (законных представителей)

Сбор обратной связи от родителей (законных представителей) является важным инструментом оценки эффективности проводимой работы и позволяет адаптировать мероприятия программы просвещения под реальные нужды и запросы семей. Для успешного выполнения этой задачи руководитель рабочей группы может применять ряд инструментов:

**1. Анкетирование** — удобный способ быстрого получения мнений большого числа респондентов. Оно проводится письменно или онлайн и даёт объективную картину восприятия предлагаемого содержания и формата мероприятий.

#### Формат анкет:

- Онлайн-анкеты (через Google Forms, SurveyMonkey)
- Бумажные анкеты, раздаваемые непосредственно на мероприятиях
- Телефонные опросники.

#### Примеры анкеты:

- Насколько полезными оказались лекции и консультации?
- Какие формы работы кажутся вам наиболее интересными и информативными?
- Есть ли темы, которые хотелось бы обсудить дополнительно?
- Насколько вам полезна была консультация специалиста?
- Какие формы работы с вами кажутся наиболее продуктивными?
- Что бы вы хотели изменить в программе?

**2. Индивидуальное интервью** - Индивидуальная беседа позволяет глубже разобраться в проблемах и предпочтениях отдельных родителей (законных представителей). Такой подход способствует установлению доверительного контакта и лучшему пониманию специфических нужд каждой семьи.

#### Цель:

- Получение личного опыта и примеров, которыми родители (законные представители) готовы поделиться.
- Возможность обсудить трудности, возникшие в процессе участия в программах.

#### Формат беседы:

- Как родители (законные представители) воспринимают полученные знания и навыки?
- Что бы они хотели изменить или добавить в содержание занятий?
- Имеются ли трудности в применении новых знаний дома?

### 3. Фокус-группы

Фокус-группа представляет собой небольшую дискуссионную площадку, на которой участники открыто высказываются по заданному кругу вопросов. Эта форма позволяет оценить реакцию

родителей (законных представителей) на нововведения и скорректировать направление дальнейшей работы.

Преимущества метода:

- Возможность наблюдения за динамикой взаимодействия и поведением родителей (законных представителей) в группе.
- Получение идей и предложений, которые могли бы остаться незамеченными в индивидуальном порядке.

**Пример сценария фокус-группы:**

- Совместное обсуждение сильных и слабых сторон прошедших мероприятий.
- Генерация идей по улучшению последующих циклов занятий.

**4. Открытые занятия и презентации** - Организация открытых занятия и презентаций даёт родителям (законным представителям) возможность увидеть реальную практику работы с детьми и самим поучаствовать в процессе. После таких мероприятий руководители собирают устные и письменные отклики, позволяющие внести нужные корректировки.

**Варианты мероприятий:**

- Показательные (открытые) занятия с участием воспитателя и родителя (законного представителя).
- Презентация опыта других детских садов по работе с родителями (законными представителями).

**5. Онлайн-опросы и чаты** - Использование социальных сетей и мессенджеров значительно упрощает сбор отзывов и предложений. Удобнее всего разместить опросники прямо в специализированных группах, посвящённых общению родителей (законных представителей) и администрации.

**Формы онлайн-обратной связи:**

- Формируйте чат-боты с возможностью отправки комментариев и пожеланий.
- Создавайте специальные страницы сайта для размещения анкет и обращений.

**6. Ящик для предложений** - Традиционный ящик для писем с анонимными отзывами также остаётся эффективным способом оперативного получения информации о настроениях родителей (законных представителей). Такое обращение создаёт атмосферу доверия и защищённости.

**Особенности работы с ящиком:**

- Периодически проверяйте наличие сообщений.
- Реагируйте на поступившие обращения оперативно и публично.

**7. Электронные почтовые рассылки** - Использование электронной почты позволяет рассылать письма родителям (законным представителям) с просьбой заполнить онлайн-опросы или оставить отзыв о прошедших мероприятиях. Часто этот инструмент применяется параллельно с анкетированием.

Особенности:

- Простота отправки и обработки ответов.
- Удобство распространения больших объёмов информации.

**8. Встречи и совещания** - Встречи с активистами родительских сообществ и регулярное общение с родителями (законными представителями) способствуют формированию доверительной атмосферы и открытию каналов прямой обратной связи.

Виды встреч:

- Общие родительские собрания.

- Круглые столы по актуальным проблемам воспитания и развития детей.
- Семинары и лекции для родителей (законных представителей).

**9. Порталы и социальные сети** - Активное использование социальных сетей и специализированных платформ позволяет мгновенно получать реакцию родителей (законных представителей) на происходящие события и опубликованные материалы.

Способы привлечения внимания:

- Посты с призывом оставлять комментарии и предложения.
- Создание закрытых групп для обсуждения текущих вопросов.

**10. Журналы регистрации обращений** - Это традиционный инструмент фиксации пожеланий и претензий родителей (законных представителей), позволяющий зафиксировать проблему письменно и приступить к её решению.

Основные пункты журнала:

- Дата обращения.
- Суть вопроса или жалобы.
- ФИО заявителя.
- Результат рассмотрения.

**11. Система рейтинга** - Рейтинговая система предполагает присвоение оценки качеству оказанных услуг или мероприятий родителями (законными представителями) по пятибалльной шкале. Эта практика упрощает сбор количественных данных и облегчает сравнение результатов разных периодов.

Применение указанных инструментов позволит руководителю всесторонне оценивать эффективность проводимых мероприятий, корректировать направления своей деятельности и повышать качество взаимодействия с родителями (законными представителями).

Главное правило руководителя — гибкость подхода и ориентация на получение максимального объема достоверной информации.

К Положению  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ  
ПОЭТАПНОГО ВНЕДРЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
ПРОСВЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА,  
ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 17 «Рябинушка»  
от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_-ОД

**Эффективный руководитель** рабочей группы по внедрению программы просвещения родителей (законных представителей) в МАДОУ №17 должен обладать определённым набором компетенций, позволяющих грамотно управлять процессом, координировать усилия команды и достигать поставленных целей

**Ключевые компетенции, необходимые руководителю:**

**Организационные способности:**

- Способность планировать и структурировать свою работу и работу подчинённых.
- Умение эффективно распределять обязанности и делегировать полномочия.
- Навык управления временем и ресурсами (финансовыми, человеческими, материальными).
- Опыт подготовки документов, приказов, регламентов и прочих организационных актов.

**Коммуникативные навыки:**

- Высокий уровень межличностной коммуникативной компетентности.
- Владение методами убеждения и мотивирования сотрудников и родителей.
- Готовность вести переговоры и разрешать конфликты внутри коллектива и с партнёрами проекта.
- Эффективное взаимодействие с представителями органов власти, общественности и учреждений-партнёров.

**Профессиональные знания и умения:**

- Глубокое понимание принципов педагогики и возрастной психологии.
- Компетентность в сфере семейной педагогики и психолого-педагогического сопровождения семей.
- Осведомлённость о современных тенденциях и инновациях в образовании, особенно в области повышения родительской компетентности.
- Способность анализировать ситуацию и выработать оптимальные пути решения возникающих проблем.

**Лидерские качества:**

- Наличие лидерского потенциала, умение вдохновлять команду и поддерживать высокий моральный дух.
- Ответственность за конечный результат и готовность брать ответственность за неудачи.
- Принятие самостоятельных управленческих решений и способность оперативно реагировать на изменения обстоятельств.

**Стрессоустойчивость и эмоциональная стабильность:**

- Выдержанность перед лицом сложных ситуаций и конфликтов.
- Высокая степень самоконтроля и эмоциональной устойчивости.
- Гибкость поведения и открытость новым идеям и изменениям.

**Аналитические способности:**

- Умение проводить мониторинг и оценку полученных результатов.
- Грамотный анализ промежуточных итогов и своевременная коррекция курса действий.
- Анализ потребностей родителей (законных представителей) и разработка адекватных мер по удовлетворению этих потребностей.

Обладая этими компетенциями, руководитель рабочей группы сможет успешно реализовать поставленные задачи, создать эффективную систему взаимодействия с родителями (законными представителями) и способствовать повышению уровня педагогических знаний и осознанности родителей в вопросах воспитания и развития детей.

Руководителю рабочей группы поручается выполнение целого ряда конкретных задач, направленных на успешное внедрение программы просвещения родителей в дошкольном образовательном учреждении. Эти задачи охватывают организацию, управление, координацию и контроль всех этапов работ:

1. Постановка целей и задач - Руководитель определяет общую стратегию работы группы, формулирует чётко сформулированные цели и задачи. Важно обозначить приоритеты и установить сроки выполнения каждого этапа проекта.  
*(Пример: Координация разработки плана мероприятий по повышению квалификации родителей (законных представителей) по основам семейной педагогики).*
2. Организация рабочего процесса - Организовать структуру группы, определить функциональные обязанности каждого члена группы, наладить коммуникацию между участниками и разработать график встреч.  
*(Пример: Назначение ответственных лиц за проведение консультаций и лекций для родителей (законных представителей), согласование расписания заседаний группы).*
3. Контроль над выполнением заданий - Регулярно проверять ход выполнения запланированных мероприятий, отслеживать достижение установленных показателей, выявлять отклонения и своевременно устранять препятствия.  
*(Пример: Мониторинг количества проведённых индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей), оценка их полезности и востребованности).*
4. Работа с персоналом - Провести обучение персонала, подготовить инструкции и памятки для работников детского сада, провести инструктажи и разъяснительную работу.  
*(Пример: Организация курсов повышения квалификации для воспитателей по тематике семейных взаимоотношений и взаимодействия с родителями (законными представителями)).*
5. Взаимодействие с органами управления образованием - Осуществлять связь с вышестоящими организациями, получать консультации и советы, привлекать дополнительные ресурсы и финансирование.  
*(Пример: Запрашивать поддержку и рекомендации от местных органов власти и образовательных институтов по разработке эффективных подходов к работе с семьёй).*
6. Сбор и обработка обратной связи - Анализировать мнение родителей (законных представителей) относительно проводимых мероприятий, собирать отзывы и пожелания, вносить коррективы в проект с учётом полученной информации.  
*(Пример: Регулярное анкетирование родителей (законных представителей) с последующим обсуждением результатов на заседаниях группы).*
7. Информационная работа - Создавать и обновлять информационно-справочные материалы, готовить публикации в средствах массовой информации, организовывать выставки и конференции.  
*(Пример: Издание буклетов и листовок с рекомендациями по развитию и воспитанию детей, организация мастер-классов и открытых занятий для родителей (законных представителей)).*
8. Управление финансовыми ресурсами - Контролировать расходование выделенных бюджетных средств, обеспечивать прозрачность финансовых операций, искать возможности дополнительного финансирования проектов.  
*(Пример: Расчёт затрат на закупку оборудования и литературы для оснащения кабинета психологической помощи родителям (законным представителям)).*
9. Создание позитивного имиджа учреждения - Повышать престиж и репутацию учреждения, развивать партнёрские отношения с общественными организациями, предпринимателями и благотворительными фондами.  
*(Пример: Участие в конкурсах и конференциях по обмену опытом, продвижение лучших практик взаимодействия с родителями (законными представителями) на региональном уровне).*

Эти задачи помогают руководителю контролировать весь цикл работ, обеспечивая эффективность деятельности рабочей группы и достижение планируемых результатов.