Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 101» (МАДОУ д/с № 101)
630049, г. Новосибирск, ул. Кропоткина, 98/2,
тел. /факс: 311 – 05 – 47 сайт: ds_101@edu54.ru.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета Учреждения
протокол № 1
от «21» 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «28» 08 2026 г.
№ 3-ид
Заведующий МАДОУ д/с № 101
_____ И.Ф. Кривошеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском клубе в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждение города Новосибирска «Детский сад № 101» «Мы вместе»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА "ДЕТСКИЙ САД № 101"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА "ДЕТСКИЙ САД № 101"
Дата: 2026.10.21 13:07:00 +07'00'

Новосибирск, 2025

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детского сада № 101» (далее — МАДОУ д/с № 101) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 «Об утверждении санитарных правил: СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";
- Уставом ДОУ.

1.2. Принципы деятельности Клуба:

- добровольность участия родителей;
- уважение, доверие и конфиденциальность;
- педагогическая компетентность;
- практическая направленность;
- открытость.

1.4. Цели и задачи Клуба

1.4.1. Цель: создание единого образовательного пространства «ДОУ — семья», повышение психолого-педагогической компетентности родителей и гармонизация детско-родительских отношений.

1.4.2. Задачи:

- оказывать консультативную и практическую помощь родителям по вопросам воспитания, развития и обучения детей;
- повышать педагогическую культуру родителей;
- знакомить родителей с современными методами и приёмами дошкольного образования;
- способствовать обмену положительным семейным опытом;
- вовлекать родителей в образовательную и досуговую деятельность ДОУ;
- способствовать профилактике трудностей в детско-родительских отношениях.

2. Участники Клуба

2.1. Участниками Клуба являются:

- **родители (законные представители)** воспитанников;
- **воспитатели** групп;
- **специалисты ДОУ:** педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель;
- **администрация ДОУ:** заведующий, заместитель заведующего.

2.2. Особенности участия:

- Родители участвуют добровольно, по желанию.

- Воспитатели и специалисты участвуют **в соответствии с планом работы Клуба**, утверждённым на учебный год. или решением педагогического совета, но **является обязательным** для тех, кто включён в план.
- Если мероприятие требует участия нескольких педагогов, они назначаются заранее с учётом их нагрузки и профессиональной специализации.

3. Организация деятельности Клуба

3.1. Руководитель Клуба назначается приказом заведующего ДОУ из числа опытных педагогов или специалистами.

3.2. План работы Клуба составляется старшим воспитателем на учебный год, рассматривается на педагогическом совете и утверждается заведующим. В плане указываются:

- тема мероприятия;
- форма проведения;
- дата и время;
- ответственные педагоги/специалисты;
- целевая аудитория (родители, смешанная группа).

3.3. Мероприятия Клуба проводятся не реже 1 раза в квартал.

3.4. Как проходит мероприятие с родителями:

- руководитель Клуба заранее (за 7–10 дней) информирует родителей о дате, теме и формате встречи через объявления, чаты или личные приглашения;
- педагоги, ответственные за мероприятие, готовят материалы, помещение, оборудование;
- в назначенное время проводится встреча;
- после мероприятия ответственный педагог фиксирует результаты (что прошло, сколько родителей присутствовало, какие вопросы задавали) в журнале учёта;

- при необходимости даются индивидуальные рекомендации.

3.5. Ответственный за документацию Клуба (секретарь) назначается приказом заведующего из числа воспитателей или специалистов. В его обязанности входит:

- ведение протоколов заседаний и мероприятий;
- заполнение журнала учёта посещаемости родителями;
- систематизация методических и раздаточных материалов;
- подготовка отчёта о работе Клуба за учебный год.

3.6. Распределение обязанностей между педагогами:

- **воспитатели** проводят практические занятия с детьми и родителями, показывают игры, приёмы взаимодействия;
- **педагог-психолог** ведёт тренинги, консультации по эмоциональному развитию;
- **учитель-логопед** организует практикумы по речевому развитию;
- **музыкальный руководитель** и **инструктор по физкультуре** готовят совместные досуги, праздники, физкультурные развлечения;
- **старший воспитатель** координирует методическую часть, помогает в подготовке материалов.

4. Права и обязанности участников

4.1. Родители

Права:

- участвовать в любых мероприятиях Клуба;
- предлагать темы для обсуждения;
- получать консультации специалистов;
- высказывать своё мнение.

Обязанности:

- уважать других участников, соблюдать конфиденциальность;
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- при желании участвовать активно, а не только присутствовать.

4.2. Воспитатели и специалисты

Права:

- вносить предложения по темам и формам работы;
- получать методическую поддержку;
- использовать наработки Клуба в своей работе.

Обязанности:

- выполнять план работы Клуба в части, касающейся их участия;
- готовить и проводить закреплённые за ними мероприятия;
- соблюдать педагогическую этику и конфиденциальность;
- предоставлять руководителю Клуба информацию о проведённых мероприятиях.

4.3. Администрация ДОУ

Права:

- утверждать план работы Клуба;
- контролировать исполнение;
- вносить изменения в организацию.

Обязанности:

- создавать условия для работы Клуба (помещение, оборудование, канцелярия);
- утверждать приказы о назначении ответственных лиц;
- поощрять педагогов за активную работу в Клубе.

4.4. Руководитель Клуба

Права:

- запрашивать у педагогов информацию, необходимую для планирования;
- обращаться к администрации за помощью в организации;
- вносить предложения по совершенствованию работы.

Обязанности:

- составлять и реализовывать план работы Клуба;
- координировать действия участников;
- контролировать ведение документации;
- информировать родителей о мероприятиях;
- отчитываться о работе Клуба за год.

4.5. Секретарь (ответственный за документацию)

Права:

- получать от педагогов сведения о проведённых мероприятиях;
- запрашивать у руководителя Клуба информацию для ведения документации.

Обязанности:

- вести протоколы заседаний и журнал посещаемости;
- систематизировать материалы;
- помогать руководителю в подготовке отчёта.

5. Заключительные положения

5.1. Положение утверждается заведующим ДОУ и действует до внесения изменений или отмены.

5.2. Изменения в Положение вносятся по мере необходимости.