



Утверждено.  
И.С.Оберюхина  
№ 107 от 28.11.2025г.

## **Положение о использовании ресурсов для размещения просветительских материалов для родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ детский сад № 1**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования официальных информационных ресурсов МБДОУ детский сад № 1 (далее — Учреждение) для размещения просветительских материалов, предназначенных для родителей (законных представителей) воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155);
- Приказом ИРО от 05.11.2025 № 324 «О внедрении программы просветительской деятельности для родителей воспитанников в дошкольных образовательных организациях Свердловской области в качестве первичных региональных площадок»;
- Приказом Управления образования администрации муниципального округа Горноуральский Свердловской области от 14.11.2025г. №579 «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению программы просветительской деятельности для родителей (законных представителей) дошкольных образовательных организаций муниципального округа Горноуральский Свердловской области в качестве первичных региональных площадок»;
- Уставом Учреждения;
- Иными действующими нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ в сфере образования и информационной деятельности.

1.3. Цели размещения просветительских материалов:

- повышение психолого-педагогической компетентности родителей;
- обеспечение прозрачности образовательной деятельности Учреждения;
- формирование единого образовательного пространства «семья — детский сад»;
- информирование о мерах государственной поддержки семей с детьми дошкольного возраста.

1.4. Основные задачи:

- доведение до родителей актуальной информации о воспитательно-образовательном процессе;
- популяризация эффективных методов воспитания и развития детей дошкольного возраста;
- профилактика типичных затруднений в семейном воспитании;
- содействие осознанному родительству и укреплению семейных ценностей.

## **2. Информационные ресурсы для размещения материалов**

2.1. К официальным информационным ресурсам Учреждения относятся:

- официальный сайт Учреждения;
- официальные сообщества Учреждения в социальных сетях Мах (мессенджер), утверждённые приказом заведующего.

2.2. Каждый ресурс имеет назначенного ответственного администратора из числа сотрудников Учреждения.

## **3. Содержание и тематика просветительских материалов**

3.1. Материалы должны соответствовать возрастным особенностям воспитанников и актуальным запросам родительской общественности.

3.2. Основные тематические направления:

- особенности психофизиологического и психического развития детей дошкольного возраста;
- методы и приёмы воспитания, обучения и развития детей в семье;
- здоровье сберегающие технологии и режим дня дошкольника;
- безопасность ребёнка в быту и социуме;
- подготовка к школьному обучению;
- права родителей и меры государственной поддержки семей;
- анонсы мероприятий Учреждения (родительские собрания, праздники, мастер-классы и др.);
- ответы на часто задаваемые вопросы.

3.3. Не допускается размещение:

- материалов, противоречащих законодательству РФ;
- информации рекламного характера, не связанной с деятельностью Учреждения;
- персональных данных без согласия субъектов;
- материалов, нарушающих этические нормы и принципы педагогической деонтологии.

## **4. Порядок подготовки и размещения материалов**

4.1. Ответственные за подготовку материалов:

- воспитатели групп;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- старший воспитатель (координация и контроль).

4.2. Этапы размещения:

1. разработка материала ответственным сотрудником;

2. согласование старшим воспитателем (проверка на соответствие целям, задачам и нормам);
3. утверждение заведующим (для ключевых информационных поводов);
4. передача администратору ресурса для публикации;
5. размещение с указанием даты и автора (при необходимости).

#### 4.3. Сроки размещения:

- оперативные анонсы — не позднее чем за 3 рабочих дня до мероприятия;
- просветительские статьи и рекомендации — регулярно, не реже 1 раза в неделю;
- итоговые отчёты о мероприятиях — в течение 5 рабочих дней после проведения.

## 5. Требования к оформлению материалов

### 5.1. Текст:

- язык — русский, стиль — доступный, доброжелательный;
- объём — до 2000 знаков без пробелов (для постов), до 5000 знаков (для статей);
- структура — заголовок, основной текст, выводы/рекомендации, при необходимости — список источников.

### 5.2. Визуальное сопровождение:

- фотографии и иллюстрации — высокого качества, без нарушений авторских прав;
- графики и схемы — понятные, с подписями;
- цветовое решение — соответствующее фирменному стилю Учреждения.

### 5.3. Технические параметры:

- формат текста — HTML, Markdown (для сайтов и соцсетей);
- размер изображений — не более 2 МБ;
- видео — продолжительностью до 3 минут, формат MP4.

## 6. Ответственность и контроль

### 6.1. Заведующий Учреждением:

- утверждает перечень ресурсов и ответственных;
- контролирует соблюдение нормативно-правовой базы.

### 6.2. Старший воспитатель:

- координирует работу по подготовке материалов;
- проводит ежемесячный мониторинг актуальности размещённой информации.

### 6.3. Администраторы ресурсов:

- обеспечивают своевременное размещение;
- следят за комментариями и обратной связью;
- удаляют некорректные сообщения в соответствии с правилами сообщества.

6.4. Авторы материалов несут ответственность за достоверность и корректность представленной информации.

## 7. Мониторинг и оценка эффективности

### 7.1. Критерии эффективности:

- количество просмотров и взаимодействий (лайки, репосты, комментарии);
- обратная связь от родителей (вопросы, предложения, благодарности);
- рост вовлечённости родителей в жизнь Учреждения.

#### 7.2. Периодичность анализа:

- ежеквартально — отчёт старшего воспитателя заведующему;
- ежегодно — итоговый анализ в рамках отчёта о воспитательной работе.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения заведующим Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом заведующего на основании предложений педагогического совета.

8.3. Положение действует до принятия новой редакции.

#### **Приложение:**

- перечень официальных информационных ресурсов Учреждения;
- график размещения материалов на текущий учебный год;
- образцы оформления просветительских материалов.