
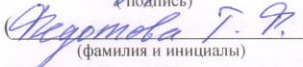


ПРИНЯТО
Решением заседания Педагогического
Совета
Протокол
от «__» _____ 2021г.



(подпись)

(фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ Детский сад «Тополёк»
от «18» _____ 2021г.



Положение
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и
календарного плана воспитательной работы
МБДОУ детский сад «Тополёк»

ПРИНЯТО
Решением заседания Педагогического
Совета
Протокол
от «___»_____2021г.

(подпись)
(_____)
(фамилия и инициалы)

УТЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ Детский сад «Тополёк»
от «___»_____2021г.
№ _____

(подпись)
(_____)
(фамилия и инициалы)

Положение
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и
календарного плана воспитательной работы
МБДОУ детский сад «Тополёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) МБДОУ Детский сад «Тополёк».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». На основе требований Федерального Закона №304-ФЗ от 31.07.2020г «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации по вопросам воспитания обучающихся на уровне дошкольного образования», с целью приведения основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ Детский сад «Тополёк» в соответствие с действующим законодательством

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МБДОУ Детский сад «Тополёк» (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.4. В состав рабочей группы входят педагогические и иные работники в соответствии с приказом заведующего.

1.5. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения и действует в течение периода подготовки и разработки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ содержания ООП ДО с целью выделить в ней воспитательные задачи.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МБДОУ Детский сад «Тополёк» посредством анализа воспитательно - образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ООП ДО, не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

2.4. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и интеграции воспитательных задач в рабочие программы педагогических работников.

3. Функции рабочей группы

3.1. Изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической

литературы, которые регламентируют вопросы воспитания на уровне дошкольного образования.

3.2. Проведение проблемно-ориентированного анализа воспитательно - образовательной деятельности МБДОУ Детский сад «Тополёк» за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МБДОУ Детский сад «Тополёк».

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания .

4. Права и ответственность рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем рабочей группы, вносить в него необходимые дополнения и изменения;

запрашивать у работников необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;

при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Совета родителей.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в срок, установленный заведующим;

разработку в полном объеме рабочей программы воспитания;

соблюдение соответствия форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса, предусмотренных рабочей программой воспитания, возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и иным нормативным правовым актам в области дошкольного образования.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются заведующим на период разработки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.2. Рабочая группа проводит оперативные совещания по мере необходимости, но не реже 1–2 раз в месяц.

5.3. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.

- 5.4. Готовые проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета .
- 5.5. Одобренные на заседании педагогического совета проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Совету родителей в течение 7 календарных дней.
- 5.6. Совет родителей вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Совету родителей .
- 5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Совета родителей замечания и предложения (при наличии) и корректирует при необходимости проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
- 5.8. Окончательные версии проектов рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета .
- 5.9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

6. Делопроизводство

- 6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.
- 6.2. Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы, и подписывают все члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575934

Владелец Литвинцева Светлана Алексеевна

Действителен с 22.04.2022 по 22.04.2023