

Управление образования и молодежной политики
администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29»
г. Городец

606503 Нижегородская область, г.Городец, ул.Фурманова, д.17 тел.(883161) 9-07-63

«Принято»
Педагогическим Советом
МБДОУ «Детский сад № 29»
Протокол № 5
от «26» августа 2021 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 29»

А.И. Перанова

от «31» августа 2021 г.
приказ № 175/П от «31» 08 2021г.



Положение

**о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и
календарного плана воспитательной работы
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 29»**

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (далее — Положение) регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Уставом Учреждения.

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Учреждения (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 Учреждения в соответствии с приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ содержания образовательных программ с целью выделить в них воспитательные задачи.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в Учреждении посредством анализа воспитательно-образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента образовательных программ Учреждения, 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 Учреждения за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания Учреждения

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

образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания Учреждения

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 Учреждения 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 Учреждения рассматриваются на заседании Педагогического совета.

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета Учреждения проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления совету родителей Учреждения в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей Учреждения 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 Учреждения.

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 Учреждения

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

