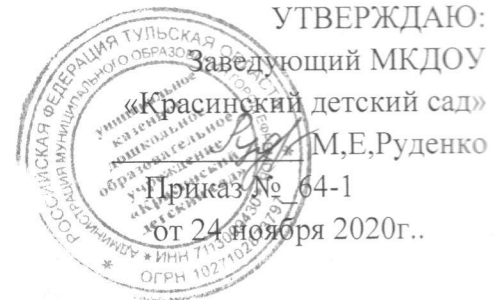


ПРИНЯТО:  
на Педагогическом  
Совете ДОУ  
протокол № 4  
от 21.11.2020г. .

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Родительского  
комитета  
протокол № 3  
от 24.11.2020г



## **Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКДОУ «Красинский детский сад»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования МКДОУ «Красинский детский сад».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155.
- 1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области дошкольного образования, Уставом ДОУ, настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ и действует до момента утверждения рабочей программы заведующим ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и утверждаются соответствующим приказом заведующего ДОУ.

### **2. Задачи рабочей группы**

- 2.1. Анализ содержания Образовательной программы дошкольного образования ДОУ с целью выделить в ней воспитательные задачи.
- 2.2. Разработка рабочей программы воспитания как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования ДОУ и не противоречащей их содержанию на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 2.3. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и интеграции воспитательных задач в рабочие программы воспитателей ДОУ.

### **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. Определение структуры, а также целей и задач рабочей программы воспитания ДОУ.
- 3.3. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в соответствии с рабочей программой воспитания ДОУ и приоритетным осуществлением воспитания детей.

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

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим ДОУ, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- запрашивать у педагогов ДОУ необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- приглашать на заседание рабочей группы представителей родительской общественности.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания ДОУ;
- разработку в полном объеме рабочей программы воспитания ДОУ;
- соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания Образовательной программе дошкольного образования ДОУ, требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и иным нормативным правовым актам в области дошкольного образования.

#### **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники и заведующий ДОУ, а также представители родительской общественности.

5.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.3. Руководство рабочей группой осуществляет заведующий.

5.4. Заседания рабочей группы проводятся согласно плану работы, утвержденному заведующим ДОУ.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляет секретарь и подписывают все члены рабочей группы.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- присутствующие;
- приглашенные;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в делах ДОУ.