

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №119

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург проспект Академика Сахарова, 43 тел.: (343)227-94-03
e-mail: mdoul19@eduekb.ru <https://119.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ детским садом № 119
Протокол № 6 от «27» мая 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 119
Т. В. Миронова
Приказ № 70/2-о от «08» июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по разработке рабочей программы
воспитания и календарного плана
воспитательной работы
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 119

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана, как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) МАДОУ детского сада № 119.

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».

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МАДОУ детского сада № 119 (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области дошкольного образования, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят педагогические и иные работники МАДОУ детского сада № 119 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 МАДОУ детского сада № 119.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и утверждаются соответствующим приказом заведующего МАДОУ детского сада № 119.

2. Задачи рабочей группы

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

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МАДОУ детском саду № 119 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 МАДОУ детского сада № 119, не противоречащего федеральному образовательному стандарту дошкольного образования.

2.4. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и интеграции воспитательных задач в рабочие программы педагогов МАДОУ детского сада № 119.

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 МАДОУ детского сада № 119 за последние три года.

3.3. Определение структуры, а также целей и задач рабочей программы воспитания МАДОУ детского сада № 119.

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 МАДОУ детского сада № 119.

4. Права и ответственность рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим МАДОУ детского сада № 119, вносить в него необходимые дополнения и изменения;

- запрашивать у педагогов необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей Совета родителей.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания МАДОУ детского сада № 119;
- 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 заведующим.

5.4. Готовые проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ДОУ рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ детского сада № 119.

5.5. Одобренные на заседании Педагогического совета МАДОУ детского сада № 119 проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Совету родителей в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей МАДОУ детского сада № 119 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 МАДОУ детского сада № 119.

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 МАДОУ детского сада № 119.

5.9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.

6.2. Протоколы составляет секретарь рабочей группы (член рабочей группы) и подписывают все члены рабочей группы.

6.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- присутствующие;
- приглашенные;
- повестка дня;

