

Рассмотрено на
Педагогическом Совете
Протокол № 4
от 28 мая 2021г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ №10
_____ Вислогузова Н.Ю.
Приказ № 26/1 от 31 мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования.

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 МКДОУ №10, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МКДОУ №10.

1.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и утверждаются соответствующим приказом заведующего МКДОУ №10.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ содержания Образовательной программы дошкольного образования МКДОУ №10, с целью выделить в них воспитательные задачи.

2.2. Разработка рабочей программы воспитания как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования МКДОУ №10 не противоречащей её 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 педагогов МКДОУ №10.

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 МКДОУ №10.

3.3.Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в соответствии с рабочей программой воспитания МКДОУ №10 и приоритетным осуществлением воспитания детей.

4.Права и ответственность рабочей группы

4.1.Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утверждённому заведующим МКДОУ №10, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- запрашивать у педагогов МКДОУ №10 необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- приглашать на заседание рабочей группы представителей Совета родителей.

4.2.Рабочая группа несёт ответственность:

- за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания МКДОУ №10;
- разработку в полном объёме рабочей программы воспитания МКДОУ №10;
- соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания Образовательной программе дошкольного образования МКДОУ №10 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 заместитель заведующего МКДОУ №10, а также представитель Совета родителей.

5.2.Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МКДОУ №10.

5.3.Руководство рабочей группой осуществляет заведующий.

5.4.Заседания рабочей группы проводятся согласно плану работы, утверждённому заведующим МКДОУ №10.

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;
- приглашённые;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

6.3.Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в делах МКДОУ №10.