

Рассмотрено и принято:
на заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 68»
Протокол № 4
от «27» 05 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад «68»
Зотова М.Н.
Приказ № 148.01
от «27» 05 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по разработке
рабочей программы воспитания
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №68»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) в соответствии с нормативно-правовыми документами, действующими в сфере образования:
- Конституцией Российской Федерации (ред. от 04.07.2020г.) ст.67.1 , п.4; Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в РФ»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., № 30384);
 - Указом Президента Российской Федерации Путина В.В. от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года,
утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.
- 1.2. Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания регламентирует деятельность рабочей группы: устанавливает порядок создания рабочей группы, основные направления ее деятельности, права и ответственность.
- 1.3. Рабочая группа по разработке рабочей программы воспитания (далее – Рабочая группа) является временным объединением.

2. Основные цели и задачи рабочей группы

2.1. Основной целью рабочей группы является разработка и корректировка проектов рабочей программы воспитания Учреждения.

2.2. Задачи:

- анализ содержания основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП ДО) Учреждения, с целью выделения в них воспитательных задач;
- мониторинг качества воспитательной работы с детьми в Учреждении посредством анализа воспитательно-образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников;
- разработка проекта рабочей программы воспитания, как структурного компонента ООП ДО и АОП ДО Учреждения, не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы, которые регламентируют вопросы воспитания на уровне дошкольного образования;
- проведение проблемно-ориентированного анализа воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- определение целей, задач, структуры и содержания рабочей программы воспитания Учреждения;
- выбор содержания и направлений воспитательной работы в Учреждении в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

4. Порядок создания и организация работы рабочей группы

4.1. Председатель и состав рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания утверждаются приказом заведующего Учреждения.

4.2. Рабочая группа избирает из своего состава секретаря, который выполняет свои обязанности на общественных началах.

4.3. Председатель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- контролирует выполнение решений.

4.4. Заседания рабочей группы созываются, по мере необходимости.

4.5. Заседания рабочей группы правомочны, если на них присутствуют более половины его состава.

- 4.6. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.
- 4.7. Ответственность за выполнение решений рабочей группы лежит на председателе рабочей группы.
- 4.8. Заведующий Учреждения может курировать отдельные направления работы рабочей группы.

5. Права рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа по разработке рабочей программы воспитания Учреждения имеет право:
 - вносить предложения по совершенствованию структуры и содержания рабочей программы воспитания;
 - вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение;
 - вносить предложения по спорным вопросам структуры и содержания рабочей программы воспитания, входящим в его компетенцию.
- 5.2. Каждый член рабочей группы имеет право:
 - потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности рабочей группы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов группы;
 - при несогласии с решением рабочей группы высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность рабочей группы

- 6.1. Рабочая группа несет ответственность за:
 - выполнение в полном объеме закрепленных за ней задач и функций;
 - соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и нормативно-правовым документам, действующим в сфере образования.
 - доступность и качество разрабатываемой рабочей программы воспитания.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе фиксируется дата проведения, количество присутствующих (отсутствующих) членов, приглашенные (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов рабочей группы и приглашенных лиц, решения.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем рабочей группы.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Протоколы рабочей группы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 7.6. Протоколы рабочей группы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с момента издания приказа по Учреждению и действует до принятия нового.
- 8.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и Уставом Учреждения.