Гостева Надежда Николаевна
Подписан: Гостева Надежда Николаевна
DN: OU=Заведующий, O=МБДОУ №70 г.Шахты, CN=Гостева Надежда Николаевна, E=dou70@shakhty-edu.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Детский сад № 70»

346535,ул. проезд 3- квартал, дом № 7-а, г. Шахты Ростовской области, тел.: (8636) 28-20-62,28-20-97, e-mail: dou70@shakhty-edu.ru

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
педагогического совета
МБДОУ №70 г.Шахты
Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №70 г.Шахты
Гостева Н.Н.Гостева
Приказ №149 от «01» сентября 2021 г.

Положение
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МБДОУ №70 г.Шахты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) МБДОУ №70 г.Шахты.

1.2.Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МБДОУ №70 г.Шахты (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 МБДОУ №70 г.Шахты 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 МБДОУ №70 г.Шахты.

2. Задачи рабочей группы

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

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МБДОУ №70 г.Шахты 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 МБДОУ №70 г.Шахты, 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 МБДОУ №70 г.Шахты за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МБДОУ №70 г.Шахты.

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в МБДОУ №70 г.Шахты в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МБДОУ №70 г.Шахты.

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 МБДОУ №70 г.Шахты необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, членов родительского комитета.

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 МБДОУ №70 г.Шахты рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ №70 г.Шахты.

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета МБДОУ №70 г.Шахты проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления членам родительского комитета групп МБДОУ №70 г.Шахты в течение 7 календарных дней.

5.6. Члены родительского комитета групп МБДОУ №70 г.Шахты вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы

воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов .

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от 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 МБДОУ №70 г.Шахты.

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.