Приложение к приказу №304-Ф-3  
 от 31.07.2020.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МКДОУ «ЦРР-д/сад№12»   от 30.08.2021г. № 12 |

**Положение**

**о рабочей группе по разработке программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12»**

1. **Общие положения**
2. 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) МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12».
3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
4. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
5. Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы: А.В.Гаджиева - зам.зав. по ВМР

Члены рабочей группы: И.Т.Асланова , А.М.Махмудова

Представитель члена Совета родителей З.А..Халитова

1. 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 МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12».
2. **Задачи рабочей группы**
3. Анализ содержания ООП ДО с целью определения воспитательных задач.
4. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МКДОУ «ЦРР-Детский сад

№12» посредством анализа образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

1. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ООП ДО МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12», не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.
2. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и интеграции воспитательных задач в рабочие программы педагогических работников.
3. **Функции рабочей группы**
4. Изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы, которые регламентирую вопросы воспитания на уровне дошкольного образования.
5. Проведение проблемно-ориентированного анализа воспитательно-образовательной деятельности МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» за последние три года.
6. Определение структуры, целей и задач, видов, форм и содержания рабочей программы воспитания МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12».

4. Выбор содержания   и   направлений   педагогической   деятельности   в   МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

1. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12».
2. **Права и ответственность рабочей группы**
3. Рабочая группа имеет право:

* Осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
* Запрашивать у работников МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
* При необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Совета родителей.

1. Рабочая группа несет ответственность:

* За выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКДОУ «ЦРР-Детский сад №18» в срок, установленный приказом заведующего;
* 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 программы воспитания требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и иным нормативным правовым актам в области дошкольного образования.

1. **Организация деятельности рабочей группы**
2. Состав рабочей группы утверждается приказом Учреждения на период разработки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
3. Рабочая группа проводит оперативные совещания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
4. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.
5. Готовые проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12».
6. Одобренные на заседании педагогического совета МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления представителям родительской общественности МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» в течение 7 календарных дней.
7. Представители родительского совета МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12» вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов представителям родительского совета МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12».
8. Рабочая группа рассматривает полученные от представителей родительского совета МКДОУ«ЦРР-Детский сад №12» замечания и предложения (при наличии) и корректирует при необходимости проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКДОУ «ЦРР-Детский сад №12».
9. Окончательные версии проектов рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета МКДОУ «ЦРР-Детский сад№12»
10. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.
11. **Делопроизводство**
12. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.
13. Протоколы        составляет        выбранный        на        заседании        член        рабочей        группы        и подписывают все члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575893 | |
| Владелец | Сулейманова Халимат Абдулмеджидовна | |
| Действителен | С 03.03.2021 по 03.03.2022 | |