

**Положение о рабочей группе по разработке
рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок»**

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) МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок».

1.2. Положение разработано в соответствии с 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 «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» (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 МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» 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 «Слободо-Туринский детский сад «Родничок».

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 МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» 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 «Слободо-Туринский детский сад «Родничок», 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 МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок».

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок».

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 МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Родительского комитета МАДОУ.

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 МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» рассматриваются на заседании педагогического совета МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок».

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Родительскому комитету МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» в течение 7 календарных дней.

5.6. Родительский комитет МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок» вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Родительскому комитету МАДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Родничок».

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Родительского комитета 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 «Слободо-Туринский детский сад «Родничок».

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.