

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 5
от 02.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 348/2
от 02.08.2021 г.
Заведующий: Кирсанова Т.В.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 3
от 02.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (далее – рабочая группа).

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», Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 17.10.2013 № 1155 (изменения внесенные Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 31).

1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области дошкольного образования, настоящим Положением и направлена на разработку рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

1.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждения.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Разработка рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы и внедрение их в работу педагогического коллектива.

2.2. Разработка методической документации, регламентирующей реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.3. Повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

3. Функции рабочей группы

3.1. Изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы, регламентирующие вопросы дошкольного образования.

3.2. Определение структуры, целей и задач рабочей программы воспитания Учреждения.

3.3. Выбор содержания календарного плана воспитательной работы.

4. Права и ответственность рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим Учреждения, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы для глубокого анализа воспитательно-образовательного процесса;
- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы;
- приглашать на заседание рабочей группы представителей родительской общественности, представителей общественных организаций.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за разработку и реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- за своевременность представления информации педагогическому совету о результатах своей работы.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Состав Рабочей группы определяется из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, общественных организаций и утверждается приказом заведующего Учреждения.

5.2. В состав Рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

5.3. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы, который:

- открывает и ведет заседания Рабочей группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования по обсуждаемым вопросам;
- отчитывается перед педагогическим советом о деятельности Рабочей группы.

5.4. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

5.5. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на заседаниях;
- принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- исполняют поручения в соответствии с решениями Рабочей группы.

5.6. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

5.7. Результаты деятельности Рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

5.8. Заседания рабочей группы проводятся согласно плану работы, утвержденному заведующим.

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