

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 31.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 102/1 от 31.05.2021

Заведующий                      О.А. Кичатова

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
Протокол №4  
от 31.05.2021 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 и 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, совершенствовани 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.
- 3.4. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания и 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;
- 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;
- соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы требованиям ФГОС ДО и иным нормативным актам в области дошкольного образования.

### **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 рабочей 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. Члены рабочей группы:
  - присутствуют на заседаниях;
  - принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам;
  - исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы.
- 5.5. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 5.6. Результаты деятельности рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.
- 5.7. Заседания рабочей группы проводятся согласно плану работы, утвержденному заведующим.

### **6. Делопроизводство**

- 6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляет секретарь, которые подписывают все члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.
- 6.2. В протоколе фиксируется:
  - дата проведения заседания;
  - присутствующие;
  - приглашенные;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - решение.