

Документ подписан электронной подписью.

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка»  
протокол от 11.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МАДОУ  
детского сада № 3 «Улыбка»  
от 11.01.2021 год №28-о  
заведующий Е.С. Максимова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по разработке программы воспитания и календарного плана**  
**воспитательной работы**  
**МАДОУ детский сад № 3 «Улыбка»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (далее – рабочая группа) как структурного компонента Образовательных программ дошкольного образования, МАДОУ детский сад № 3 «Улыбка»
- 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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155.
- 1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области дошкольного образования, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МАДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и утверждаются соответствующим приказом заведующего МАДОУ.

## **2. Задачи рабочей группы**

- 2.1. Анализ содержания Образовательных программ дошкольного образования МАДОУ с целью выделить в них воспитательные задачи.
- 2.2. Разработка рабочей программы воспитания как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования МАДОУ на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 2.3. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и интеграции воспитательных задач в рабочие программы педагогов МАДОУ.

## **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. Определение структуры, а также целей и задач рабочей программы воспитания МАДОУ.
- 3.3. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в соответствии

с рабочей программой воспитания МАДОУ и приоритетным осуществлением воспитания детей.

#### **4. Права и ответственность рабочей группы**

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим МАДОУ, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- запрашивать у педагогов МАДОУ необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- приглашать на заседание рабочей группы представителей из числа родителей (законных представителей).

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания МАДОУ;
- разработку в полном объеме рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МАДОУ;
- соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания Образовательной программе дошкольного образования МАДОУ детский сад № 1 «Ласточка», требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и иным нормативным правовым актам в области дошкольного образования.

#### **5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. В состав рабочей группы входят педагогические работники МАДОУ, а также представитель из числа родителей (законных представителей).

5.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5.3. Руководство рабочей группой осуществляет заместитель заведующего.

5.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости и оформляются в соответствии с п.6 настоящего Положения.

#### **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;

Документ подписан электронной подписью.

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

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в делах МАДОУ.