

**Рассмотрено и принято:**  
на заседании Педагогического совета  
МДОУ «Детский сад № 19»  
Протокол № 7 от «31» 05. 2021 года

**Утверждено:**  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад «19»  
*Шевченко* И.С. Шевченко  
Приказ № 54 -од  
от «31» 05. 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по разработке**  
**рабочей программы воспитания**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №19»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) в соответствии с нормативно-правовыми документами, действующими в сфере образования:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в РФ»;
  - Конституцией Российской Федерации (ред. от 04.07.2020г.) ст.67.1 , п.4;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., № 30384);
  - Указом Президента Российской Федерации Путина В.В. от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
  - Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
  - Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.
- 1.2. Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания регламентирует деятельность рабочей группы: устанавливает порядок создания рабочей группы, основные направления ее деятельности, права и ответственность.
- 1.3. Рабочая группа по разработке рабочей программы воспитания (далее – Рабочая группа) является временным объединением.

**2. Основные цели и задачи рабочей группы**

- 2.1. Основной целью рабочей группы является разработка и корректировка проектов рабочей программы воспитания Учреждения.
- 2.2. Задачи:

- анализ содержания основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП ДО) Учреждения, с целью выделения в них воспитательных задач;
- мониторинг качества воспитательной работы с детьми в Учреждении посредством анализа воспитательно-образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников;
- разработка проекта рабочей программы воспитания, как структурного компонента ООП ДО и АООП ДО Учреждения, не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

### **3. Функции рабочей группы**

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы, которые регламентируют вопросы воспитания на уровне дошкольного образования;
- проведение проблемно-ориентированного анализа воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- определение целей, задач, структуры и содержания рабочей программы воспитания Учреждения;
- выбор содержания и направлений воспитательной работы в Учреждении в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

### **4. Порядок создания и организация работы рабочей группы**

- 4.1. Председатель и состав рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания утверждаются приказом заведующего Учреждения.
- 4.2. Рабочая группа избирает из своего состава секретаря, который выполняет свои обязанности на общественных началах.
- 4.3. Председатель рабочей группы:
  - организует деятельность рабочей группы;
  - информирует членов рабочей группы о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - контролирует выполнение решений.
- 4.4. Заседания рабочей группы созываются, по мере необходимости.
- 4.5. Заседания рабочей группы правомочны, если на них присутствуют более половины его состава.
- 4.6. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.
- 4.7. Ответственность за выполнение решений рабочей группы лежит на председателе рабочей группы.
- 4.8. Заведующий Учреждения может курировать отдельные направления работы рабочей группы.

### **5. Права рабочей группы**

- 5.1. Рабочая группа по разработке рабочей программы воспитания Учреждения имеет право:
  - вносить предложения по совершенствованию структуры и содержания рабочей программы воспитания;
  - вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение;

- вносить предложения по спорным вопросам структуры и содержания рабочей программы воспитания, входящим в его компетенцию.
- 5.2. Каждый член рабочей группы имеет право:
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности рабочей группы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов группы;
  - при несогласии с решением рабочей группы высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **6. Ответственность рабочей группы**

- 6.1. Рабочая группа несет ответственность за:
- выполнение в полном объеме закрепленных за ней задач и функций;
  - соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и нормативно-правовым документам, действующим в сфере образования.
  - доступность и качество разрабатываемой рабочей программы воспитания.

#### **7. Делопроизводство**

- 7.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе фиксируется дата проведения, количество присутствующих (отсутствующих) членов, приглашенные (Ф.И.О., должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов рабочей группы и приглашенных лиц, решения.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем рабочей группы.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Протоколы рабочей группы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 7.6. Протоколы рабочей группы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение вступает в силу с момента издания приказа по Учреждению и действует до принятия нового.
- 8.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и Уставом Учреждения.