

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад» с.п.Баксаненок
Баксанского муниципального района КБР**

«Согласовано» Председатель Совета родителей <i>С.Х.Даурова</i> от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u>г.	Принято на педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u>г.	«Утверждаю» Директор МКОУ НШДС с.п.Баксаненок <i>С.С.Хашкулова</i> Приказ № <u>67</u> от «<u>16</u>» <u>01</u> 20<u>21</u>г.
--	--	---

**Положение
о рабочей группе по разработке программы воспитания и
календарного плана воспитательной работы МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.**

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) МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.
- 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 МКОУ НШДС с.п.Баксаненок (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
- 1.4. Создать рабочую группу по разработке программы воспитания и календарного плана.
- 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 МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.

2. Задачи рабочей группы.

- 2.1. Анализ содержания ООП ДО с целью определения воспитательных задач.
- 2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МКОУ НШДС с.п.Баксаненок посредством анализа образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.
- 2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ООП ДО МКОУ НШДС с.п.Баксаненок, 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 МКОУ НШДС с.п.Баксаненок за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, видов, форм и содержания рабочей программы воспитания МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в МКОУ НШДС с.п.Баксаненок в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.

4. Права и ответственность рабочей группы.

4.1. Рабочая группа имеет право:

- Осуществлять работу по плану, утвержденному директором, вносить в него необходимые дополнения и изменения.
- Запрашивать у работников МКОУ НШДС с.п.Баксаненок необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию.
- При необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Совета родителей.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- За выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКОУ НШДС с.п.Баксаненок в срок, установленный приказом директора.
- 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 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. Состав рабочей группы утверждается приказом Учреждения 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 раза 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 МКОУ НШДС с.п.Баксаненок рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.

5.5.Одобрённые на заседании педагогического совета МКОУ НШДС с.п.Баксаненок проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления представителям родительской общности МКОУ НШДС с.п.Баксаненок в течение 7 календарных дней.

5.6.Представители родительского совета МКОУ НШДС с.п.Баксаненок вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов представителям родительского совета МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.

5.7.Рабочая группа рассматривает полученные от представителей родительского совета замечания и предложения (при наличии) и корректирует при необходимости проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКОУ НШДС с.п.Баксаненок .

5.8.Окончательные версии проектов рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.

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.