



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 8 от «29» августа 2022г

**УТВЕРЖДЕНО**
Заведующий Шевченко И.И.
Приказ № 01/д от «29» августа 2022г

Положение
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания (далее - Положение) регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 99 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

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»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155.

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области дошкольного образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

1.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и утверждаются соответствующим приказом заведующего Учреждения.

II. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ содержания Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, с целью выделить в ней воспитательные задачи.

2.2. Разработка рабочей программы воспитания как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, не противоречащей ее содержанию 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 Учреждения.

III. 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 Учреждения.

3.3. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в соответствии с рабочей программой воспитания Учреждения и приоритетным осуществлением воспитания детей.

IV. Права и ответственность рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

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

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания Учреждения;
- разработку в полном объеме рабочей программы воспитания Учреждения;
- соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания Образовательной программе дошкольного образования Учреждения, 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 и заведующий Учреждения, а также представитель Совета родителей.

5.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего Учреждения.

5.3. Руководство рабочей группой осуществляет заведующий.

5.4. Заседания рабочей группы проводятся согласно плану работы, утвержденному заведующим Учреждения.

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.

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в делах Учреждения.