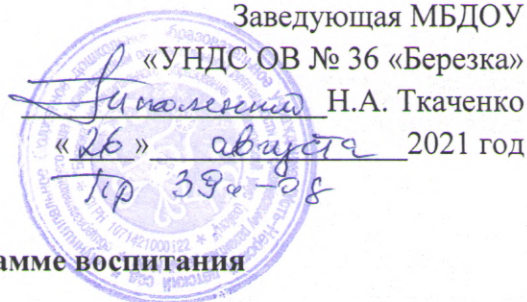


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Усть-Нерский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей №36 «Березка» муниципального
образования «Оймяконский улус (район)»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Учтено мнение родителей
Протокол № 1
«26» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ



Положение о рабочей программе воспитания

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе воспитания МБДОУ «УНДС ОВ №36 «Березка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ «УНДС ОВ №36 «Березка» (далее – ДОУ).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитания детского сада (далее – программа).

2. Цель и задачи разработки рабочей программы воспитания

2.1. Цель программы: обеспечить личностное развитие дошкольников и создание условий для их позитивной социализации на основе базовых ценностей российского общества через:

- формирование ценностного отношения к окружающему миру, другим людям, себе;
- овладение первичными представлениями о базовых ценностях, а также выработанных обществом нормам и правилах поведения;
- приобретение первичного опыта деятельности и поведения в соответствии с базовыми национальными ценностями, нормами и правилами, принятыми в обществе.

2.2. Задачи программы: достижение планируемых результатов воспитания в единстве с развивающими задачами, определенными действующими нормативными правовыми документами в сфере дошкольного образования.

3. Структура рабочей программы воспитания

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы.

Раздел I. Целевые ориентиры и планируемые результаты.

В данном разделе указываются:

- цели и задачи воспитания в детском саду;
- методологические основы и принципы построения программы: базовые ценности и принципы, на которые опирается программа, уклад и воспитывающая среда детского сада; система связей и отношений в общностях (сообществах) детского сада; социокультурная среда; основные виды деятельности и культурные практики в детском саду;
- требования к планируемым результатам освоения рабочей программы воспитания: целевые ориентиры, представленные в виде обобщенных портретов ребенка к концу раннего и дошкольного возрастов.

Раздел II. Содержание воспитательной работы.

В данном разделе описывается содержание воспитательной работы по основным направлениям – патриотическому, социальному, познавательному, физическому и оздоровительному, трудовому, этико-эстетическому. Приводятся особенности реализации воспитательного процесса и взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в процессе реализации рабочей программы воспитания.

Раздел III. Организационный.

В данном разделе указываются:

- общие требования к условиям реализации программы воспитания;
- взаимодействие взрослого с детьми; события детского сада;
- особые требования к условиям, обеспечивающим достижение планируемых личностных результатов в работе с особыми категориями детей.

Приложение к рабочей программе воспитания – Календарный план воспитательной работы детского сада.

3.2. Структура программы является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы воспитания

4.1. Программа разрабатывается общая для всех возрастных групп детского сада. Календарный план воспитательной работы составляется ежегодно. При формировании программы учитываются сроки функционирования детского сада в летний период.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят заместитель заведующего детского сада, воспитатели возрастных групп, педагог-психолог, методист. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании и обучении воспитанников.

4.3. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы детского сада, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

4.4. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы воспитания

5.1. Программа утверждается заведующим ДОО после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- коллегиальным органом детского сада – педагогическим советом;
- старшим воспитателем.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным настоящим Положением старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программа и календарный план воспитательной работы являются составными частями основной образовательной программы дошкольного образования детского сада и реализовываются после утверждения заведующим детским садом основной образовательной программы дошкольного образования детского сада.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы воспитания

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим детским садом.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- предложения воспитателей и иных педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства;
- предложения педагогического совета и администрации детского сада;
- карантин.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе воспитания».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете детского сада.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в каждой возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах детского сада. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.