

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «УМКА»,
МАДОУ «ДС № 2 «УМКА»

✉ 663319, г. Норильск, Центральный район, ул. Орджоникидзе, д. 14 Б, проспект Ленинский, д. 41 А
☎ (3919) 22-97-49, 22-82-74, E-mail: maou2@bk.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 2 «Умка»
Протокол № 1
от «18» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ
«ДС № 2 «Умка»
№ 112-0
от «18» _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе воспитания и календарном плане
воспитательной работы в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Умка» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержден приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013 г. № 1155;
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа воспитания (далее - Рабочая программа) является локальным документом внутреннего пользования, в котором моделируется педагогическая деятельность по реализации основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения (далее - ООП ДО) с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

1.3. Рабочая программа есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. Учреждение самостоятельно разрабатывает и реализует Рабочую программу и календарный план воспитательной работы.

1.5. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы направлены на гражданское и патриотическое воспитание; духовно-нравственное развития; приобщения детей к культурному наследию; физическое развитие и культуру здоровья; трудовое воспитание; экологическое воспитание воспитанников Учреждения.

1.6. Освоение Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

1.7. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.8. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.9. Срок действия настоящего положения: до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

2. Цели и задачи Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

2.1. Цель Рабочей программы: моделирование педагогической деятельности по реализации ООП ДОУ, с учетом реальных условий и особенностей развития воспитанников.

2.2. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы определяют:

- содержание и организацию воспитательной работы в Учреждении;
- развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.4. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы;
- определяет объем и содержание образовательного материала, которым должны овладеть воспитанники;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса в Учреждении.

3. Содержание и структура Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

3.1. Рабочая программа содержит следующие разделы:

- Раздел 1. Целевой.
- Раздел 2. Содержательный.
- Раздел 3. Организационный.

3.2. Требования к разделам Рабочей программы.

3.2.1. Раздел 1. Целевой.

В данном разделе описываются целевые ориентиры и планируемые результаты Программы воспитания.

На основе базовых общественных ценностей формулируется цель воспитания и задачи, которые Учреждению предстоит решать для достижения цели.

Задачи воспитания формируются для каждого возрастного периода (1 год - 3 года, 3 года - 8 лет) на основе планируемых результатов достижения цели воспитания и реализуются в единстве с развивающими задачами, определенными действующими

нормативными правовыми документами в сфере дошкольного образования. Задачи воспитания соответствуют основным направлениям воспитательной работы.

Учреждение вправе уточнять и корректировать задачи в зависимости от особенностей ООП ДО и особенностей контингента детей, посещающих Учреждение.

3.2.2. Раздел 2. Содержательный.

В данном разделе описывается содержание воспитательной работы по направлениям воспитания (виды, формы и содержание деятельности).

3.2.3. Раздел 3. Организационный.

В данном разделе описываются общие требования к условиям реализации Программы воспитания.

3.3 Важно учесть, что Рабочая программа должна быть короткой и ясной, содержащей конкретное описание предстоящей работы с детьми. К Рабочей программе воспитания разрабатывается ежегодный календарный план воспитательной работы.

4. Механизм реализации Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы

4.1. Ежегодно на заседании педагогического совета (август) принимается и утверждается Рабочая программа и календарный план воспитательной работы.

4.2. Руководитель Учреждением утверждает Рабочую программу и календарный план воспитательной работы и разрешает ее реализацию в текущем учебном году. Основанием для приказа является решение педагогического совета. Ответственность за работу педагогического совета и издания приказа возлагается на руководителя Учреждением.

4.3. Педагоги ставят в известность родителей (законных представителей) о реализации Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы.

4.4. Рабочая программа и календарного плана воспитательной работы размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

5. Сроки реализации Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы

5.1. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы разрабатывается на срок не более 1 учебного года.

5.2. В ходе реализации Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы возможны изменения и дополнения.

6. Организация контроля за реализацией Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы педагогами и освоение их воспитанниками осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе и старшим воспитателем систематически, но не менее двух раз в год.

6.2. Общее руководство реализацией Рабочей программы осуществляется руководителем Учреждения. Вопросы о ходе реализации рассматриваются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета.

6.3. Ответственность за реализацию Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы возлагается на администрацию Учреждения.

6.4. Учреждение несет ответственность, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме Рабочей программы воспитания, качество образования выпускников Учреждения, а также за жизнь, здоровье воспитанников, работников Учреждения.

6.5. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к учреждению и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Оформление Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы

7.1. Текст Рабочей программы и календарного плана воспитательной работы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times new roman 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине.

7.2. Заголовки выделяются жирным шрифтом.

7.3. Страницы нумеруются, скрепляется печатью образовательного учреждения.

7.4. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

Титульный лист должен содержать:

- полное название Учреждения;
- грифы «Утверждаю: заведующий (*дата, подпись*)», «Рассмотрено и принято на заседании педагогического Совета (*дата, номер протокола*)»;
- год составления Рабочей программы.

7.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы составляется в одном экземпляре.