

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Журавлик» с. Укромное»
Симферопольского района Республики Крым
(МБДОУ «Детский сад «Журавлик» с. Укромное»)

Положение
о Рабочей программе воспитания
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Журавлик» с. Укромное Симферопольского района Республики Крым
и календарном плане воспитательной работы МБДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Журавлик» с. Укромное»
Симферопольского района Республики Крым

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол от 14.08.2021 № 3)

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
(протокол от 11.08.2021 № 19)

приказом МБДОУ



УТВЕРЖДЕНО
«Детский сад «Журавлик»
с. Укромное
Симферопольского района
Республики Крым»
(протокол от 14.08.2021 № 186)

Положение
о Рабочей программе воспитания
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Журавлик» с. Укромное Симферопольского района Республики Крым
и календарном плане воспитательной работы МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано 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 МБДОУ «Детский сад «Журавлик» с. Укромное».

1.2. Дошкольное образовательное учреждение (далее МБДОУ) самостоятельно разрабатывает и реализует Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы МБДОУ

1.3. Рабочая программа воспитания (далее Программа) и календарный план воспитательной работы принимается педагогическим советом образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя.

1.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы МБДОУ направлены на гражданское и патриотическое воспитание, духовно-нравственное развитие, приобщения детей к культурному наследию, физическое развитие и культуру здоровья, трудовое и экологическое воспитание.

1.5. Освоение рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

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

2.1. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы определяют содержание и организацию воспитательной работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

2.3. Задачи:

Развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

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

3.1 Рабочая программа воспитания содержит следующие разделы:

Пояснительная записка.

Раздел I. Целевые ориентиры и планируемые результаты Рабочей программы воспитания МБДОУ;

Раздел II. Содержательный;

Раздел III. Организационный.

Основные понятия, используемые в Программе

3.2. Требования к разделам рабочей программы воспитания

В пояснительной записке сформулированы цели и задачи программы, а также принципы и подходы к ее формированию.

В целевой раздел входят целевые ориентиры и планируемые результаты Рабочей программы воспитания МБДОУ.

В содержательном разделе прописано:

- само содержание воспитательной работы по направлениям воспитания;
- особенности воспитательного процесса в МБДОУ «Детский сад «Журавлик» с. Укромное»;
- формы, методы и средства реализации программы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в процессе реализации Рабочей программы воспитания.

В организационный раздел входят:

- общие требования к условиям реализации Программы воспитания ДОУ;
- взаимодействия взрослого с детьми. События ДОУ
- методические материалы и средства воспитания;
- организация предметно - пространственной среды;
- кадровый потенциал реализации Программы
- нормативно-методическое обеспечение реализации Рабочей программы воспитания;
- особые требования к условиям, обеспечивающим достижение планируемых личностных результатов в работе с особыми категориями детей
- календарный план воспитательной работы

4. Механизм реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

4.1. Рабочая программа воспитания МБДОУ принимается на заседании педагогического совета, согласуется с Советом ДОУ и утверждается приказом руководителя ДОУ один раз в пять лет.

- 4.2. Ежегодно на заседании педагогического совета (август) принимается и утверждается календарный план воспитательной работы МБДОУ.
- 4.3. Руководитель утверждает 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 ДОУ.
- 4.4. Педагоги ставят в известность родителей (законных представителей) о реализации программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5. Сроки реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы

- 5.1. Рабочая программа разрабатывается сроком на 5 лет.
- 5.2. Календарный план воспитательной работы разрабатывается сроком на один год.
- 5.2. В ходе реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы возможны изменения и дополнения.

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

- 6.1. Контроль выполнения рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы педагогами и освоение их воспитанниками осуществляется старшим воспитателем систематически, но не менее двух раз в год.
- 6.2. Общее руководство реализацией рабочей программы воспитания осуществляется руководителем. Вопросы о ходе реализации рассматриваются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета.
- 6.3. Ответственность за реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы возлагается на администрацию ДОУ.
- 6.4. Муниципальное дошкольное образовательное 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 ДОУ, а также за жизнь, здоровье воспитанников, работников образовательного 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 образовательное учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

7. Оформление

- 7.1. Текст 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:

- наименование образовательного учреждения;
- два грифа утверждения программы (Педагогический совет, руководитель ДОУ);
- гриф согласования программы с Советом ДОУ;
- требования к формулировке - Рабочая программа воспитания МБДОУ;
- год и место составления программы.

