

**Шапатина Татьяна
Викторовна**

Подписано цифровой подписью:
Шапатина Татьяна Викторовна
Дата: 2021.09.08 13:45:52 +07'00'

Принято на
Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 22»
Протокол № 6 от 13.08.2021

Утверждено приказом
заведующего МБДОУ
«Детский сад № 22»
№ 45 а от 15.08.2021

**Положение о рабочей программе воспитания
и календарном плане воспитательной работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 22»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Присмотра и оздоровления № 22 «Веснянка» (далее - ДОУ) 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.

1.2 Положение определяет цели, задачи программы воспитания, структуру и содержание рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, требования к оформлению, рассмотрение и утверждение, внесение изменений и дополнений, а также их хранение.

1.3 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатывается на основе примерной рабочей программы воспитания для образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от «01» июля 2021 № 2/21) и являются компонентом основной образовательной программы дошкольного образования (304-ФЗ, ст.2, п.9.).

1.4 ДОУ самостоятельно разрабатывает и реализует рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

1.5 Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатывает рабочая группа. В состав рабочей группы входят старший воспитатель и педагогические работники ДОУ в соответствии с приказом заведующего. Советы родителей так же могут принимать участие в разработке программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.6 ДОУ информирует родителей (законных представителей) о реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.7 В течение учебного года педагогические работники, реализующие рабочую программу воспитания, осуществляют педагогическую диагностику на основе наблюдения за поведением детей. В фокусе педагогической диагностики находится понимание ребенком смысла конкретной ценности и ее проявление в его поведении (п. 3.7 примерной программы воспитания).

2. Цели и задачи рабочей программы воспитания

2.1. Программа направлена на формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка.

2.2 Задачи:

- развитие социальных, нравственных, физических, интеллектуальных, эстетических качеств; создание благоприятных условий для гармоничного развития каждого ребенка в соответствии с его возрастными, гендерными, индивидуальными особенностями и склонностями;
- формирование общей культуры личности, в том числе ценностей здорового и устойчивого образа жизни, инициативности, самостоятельности и ответственности, активной жизненной позиции;
- развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка; организация содержательного взаимодействия ребенка с другими детьми, взрослыми и окружающим миром на основе гуманистических ценностей и идеалов, прав свободного человека;
- воспитание патриотических чувств, любви к Родине, гордости за ее достижения на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- воспитание чувства собственного достоинства в процессе освоения разных видов социальной культуры, в том числе и многонациональной культуры народов России и мира, умения общаться с разными людьми;
- объединение воспитательных ресурсов семьи и дошкольной организации на основе традиционных духовно-нравственных ценностей семьи и общества; установление партнерских взаимоотношений с семьей, оказание ей психолого-педагогической поддержки, повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания, развития и образования детей.

3. Структура и содержание рабочей программы воспитания

3.1 Рабочая программа воспитания включает в себя следующие элементы:

Пояснительная записка

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Целевые ориентиры и планируемые результаты Программы
- 1.2. Методологические основы и принципы построения Программы
 - 1.2.1. Уклад образовательной организации
 - 1.2.2. Воспитывающая среда ДОО
 - 1.2.3. Общности (сообщества) ДОО
 - 1.2.4. Социокультурный контекст
 - 1.2.5. Деятельности и культурные практики в ДОО
- 1.3. Требования к планируемым результатам освоения Программы
 - 1.3.1. Целевые ориентиры воспитательной работы для детей младенческого и раннего возраста (до 3 лет)
 - 1.3.1. Целевые ориентиры воспитательной работы для детей дошкольного возраста (до 8 лет)

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- 2.1. Содержание воспитательной работы по направлениям воспитания
 - 2.1.1. Патриотическое направление воспитания
 - 2.1.2. Социальное направление воспитания
 - 2.1.3. Познавательное направление воспитания
 - 2.1.4. Физическое и оздоровительное направление воспитания
 - 2.1.5. Трудовое направление воспитания

- 2.1.6 Этико-эстетическое направление воспитания
- 2.2 Особенности реализации воспитательного процесса
- 2.3 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в процессе реализации Программы
- III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ
- 3.1. Общие требования к условиям реализации Программы
- 3.2 Взаимодействия взрослого с детьми. События ДОО
- 3.3 Организация предметно-пространственной среды
- 3.4 Кадровое обеспечение воспитательного процесса
- 3.5 Нормативно-методическое обеспечение реализации Программы
- 3.6 Особые требования к условиям, обеспечивающим достижение планируемых личностных результатов в работе с особыми категориями детей

4. Структура и содержание календарного плана воспитательной работы

4.1 Календарный план воспитательной работы строится на основе рабочей программы воспитания с учетом базовых ценностей по следующим этапам:

- погружение-знакомство, которое реализуется в различных формах (чтение, просмотр, экскурсии и пр.);
- разработка коллективного проекта, в рамках которого создаются творческие продукты;
- организация события, которое формирует ценности.

4.2 Структуру календарного плана воспитательной работы определяет рабочая группа. Данная структура может ежегодно меняться с учетом мнения рабочей группы.

5. Требования к оформлению рабочей программы воспитания

№	Параметр	Требования
1.	Оформление текста	Шрифт, кегль, интервал – Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1 (одинарный).
		Поля «Обычное»: – Левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.
		Абзац – Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа.
		Положение текста – Текст выравнивается по ширине рабочего поля листа.
		Нумерация страниц – Начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («СОДЕРЖАНИЕ») проставляется цифра «2». Порядковый номер печатается <i>справа внизу</i> страницы.
		Акцентирование в тексте работы – Акцентировать внимание на определённых терминах <i>возможно за счёт выделения курсивом</i> . Применение полужирного начертания в тексте работы запрещены (за исключением заголовков глав и разделов).
2.	Оформление разделов	– Разделы (целевой, содержательный, организационный) последовательно нумеруются арабскими цифрами ; после цифры ставится точка и делается один пробел перед текстом названия подраздела. – Каждый <i>раздел</i> начинается с новой страницы.

№	Параметр	Требования
		<ul style="list-style-type: none"> – <i>Подраздел</i> внутри одного <i>раздела</i> начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий. Если на странице остаётся только название раздела без текста, то его необходимо начать со следующей страницы. – Расстояние между <i>разделом, подразделом и пунктами в подразделах</i> должно равняться 2 интервалам (1 пустая строка). – Заголовки <i>разделом, подразделом и пунктами подразделов</i> выделяют жирным шрифтом, кегль 12. – Заголовки разделов печатают ПРОПИСНЫМИ буквами по центру, а заголовки подразделов – Строчными (кроме первой прописной буквы) с абзаца, с выравниванием по ширине. Заголовки пунктов подразделов – Строчными (кроме первой прописной буквы) с выравниванием по центру. Подчеркивание заголовков не допускается. – <i>Точки в конце</i> заголовков не ставятся. Если заголовок состоит из нескольких предложений, они разделяются точкой.
3.	Оформление списка	<ul style="list-style-type: none"> – Если текст начинается с прописной буквы, то в конце ставится точка. – Если текст начинается со строчной буквы, то в конце ставится точка с запятой; в конце текста последнего перечисления ставится точка.
4.	Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> – Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. – <i>Название</i> таблицы, рисунка должно соответствовать ее содержанию. – <i>Наименование</i> таблицы следует помещать <i>над таблицей слева</i>, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. – Таблицу с <i>большим числом строк</i> допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими частями также справа пишут слова «продолжение таблицы» или «окончание таблицы» и указывают ее номер. – Между таблицей и основным текстом должен быть отступ – 1 интервал. – На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «.....представлены в таблице (см. табл. 1)». – Если таблица находится на другой странице, то пишется так: «.....представлены в таблице (см. табл. 3 на стр. 28)». – Расстояние между таблицей и последующим текстом – 1 интервал.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы рассматриваются на Педагогическом совете ДООУ и утверждаются приказом заведующего ДООУ ежегодно до 1 сентября.

7. Изменения и дополнения

7.1 В рабочую программу воспитания и календарный план могут вноситься изменения и дополнения в связи с происходящими в работе ДОО изменениями: организационными, кадровыми, финансовыми и т.п.

7.2 После внесения изменений и дополнений рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы переиздаются.

8. Хранение

8.1 Оригинал рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы охраняться в методическом кабинете ДОО.

8.2 Копии находятся у педагогических работников, их реализующих.

9. Заключительные положения

9.1 Положение о рабочей программе воспитания и календарном плане воспитательной работы принимается на неопределенный срок.

9.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОО.

9.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.