|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  | УТВЕРЖДАЮ |
| Педагогическим советом | Заведующий фМБДОУ д/с № 7 в с. В.Бирагзанг |
| фМБДОУ д/с № 7 в с. В.Бирагзанг |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К.Тедеева |  |
| (протокол от 30.08.2022 № 6) |  30.08.2022 |

**Положение о рабочей программе воспитания**

**Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» в с.В.Бирагзанг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе воспитания фМБДОУ д/с № 7 в с. В.Бирагзанг (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о филиале ДОУ (далее – ДОУ).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитания ДОУ (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 нормах 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 ДОУ;
* методологические основы и принципы построения программы: базовые ценности и принципы, на которые опирается программа, уклад и воспитывающая среда ДОУ;
* система связей и отношений в общностях (сообществах) ДОУ; социокультурная среда;
* основные виды деятельности и культурные практики в ДОУ;
* требования к планируемым результатам освоения рабочей программы воспитания: целевые ориентиры, представленные в виде обобщенных портретов ребенка к концу раннего и дошкольного возрастов.

Радел 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 ДОУ;
* особые требования к условиям, обеспечивающим достижение планируемых личностных результатов в работе с особыми категориями детей.

Приложение к рабочей программе воспитания – Календарный план воспитательной работы ДОУ.

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

**4. Разработка и оформление рабочей программы воспитания**

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

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят заведующий ДОУ, воспитатели возрастных групп, учитель-логопед. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники ДОУ, 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 ДОУ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов ДОУ.

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

**5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы воспитания**

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

5.2. Программа подлежит согласованию:

* с советом родителей для учета их мнения;
* коллегиальным органом ДОУ – педагогическим советом.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным настоящим Положением, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и заведующий ДОУ накладывают 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 ДОУ основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

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 ДОУ.

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 ДОУ;
* 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 ДОУ.

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 ДОУ. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

**8. Контроль и ответственность**

8.1. В течение года заведующий 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 заведующую.