ПРИНЯТО
на педагогическом совете
структурного подразделения
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области основной
общеобразовательной школы
с.Васильевка муниципального района
Безенчукский Самарской области
детский сад «Незабудка»
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
основной общеобразовательной
школы с. Васильевка муниципального района
Безенчукский Самарской области
Л.Н.Голованова
Приказ № 143 «31» августа 2022г.

C=RU, O=ГБОУ ООШ
с.Васильевка, CN=Голованова
Л.Н., E=wasilewka@yandex.ru
00c148b5b8bf9bfc65
2022.12.13 14:47:46+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы структурного подразделения, реализующего программы дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основная общеобразовательная школа с. Васильевка муниципального района Безенчукский Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
СП д/с «Незабудка
Председатель: Кадымова И.В.

с. Васильевка, 2022 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее ООП - ОП ДО) ГБОУ ООШ с.Васильевка муниципального района Безенчукский Самарской области структурное подразделение детский сад «Незабудка», реализующих образовательные программы дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее - СП) .

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы СП (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.4 В состав рабочей группы входят педагогические и иные работники СП в соответствии с приказом директора.

1.5 Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения и действует в течение периода подготовки и разработки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы СП

2. Задачи рабочей группы

2.1 Анализ содержания ООП - ОП ДО с целью выделить в ней воспитательные задачи.

2.2 Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в СП посредством анализа воспитательно-образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3 Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ООП - ОП ДО СП, не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

2.4 Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и интеграции воспитательных задач в рабочие программы педагогических работников.

3. Функции рабочей группы

3.1 Изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы, которые регламентируют вопросы воспитания на уровне дошкольного образования.

3.2 Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания СП.

3.3 Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в СП в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.4 Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания СП.

4. Права и ответственность рабочей группы

4.1 Рабочая группа имеет право:

¬ осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем рабочей группы, вносить в него необходимые дополнения и изменения;

¬ запрашивать у работников ДОУ необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;

¬ при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Управляющего совета родителей.

4.2 Рабочая группа несет ответственность:

¬ за выполнение плана по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

¬ разработку в полном объеме рабочей программы воспитания;

¬ соблюдение соответствия форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса, предусмотренных рабочей программой воспитания, возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

¬ соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программы воспитания требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и иным нормативным правовым актам в области дошкольного образования.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1 Руководитель и члены рабочей группы утверждаются директором ГБОУ на период разработки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.2 Рабочая группа проводит оперативные совещания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.3 Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем Учреждения.

5.4 Готовые проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы СП рассматриваются на заседании педагогического совета СП.

5.5 С одобренными на заседании педагогического совета СП проектами рабочей программы воспитания и календарного плана воспитания ознакомить родителей.

5.6 Родительский комитет вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Родительскому комитету.

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Родительского комитета замечания и предложения (при наличии) и корректирует при необходимости проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.8. Окончательная версия проектов рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета СП.

5.9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

6. Делопроизводство

6.1 Заседания рабочей группы оформляются протоколом;

6.2.Протоколы составляет выбранный на заседании член рабочей группы и подписывают все члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.