

**Положение  
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания  
и календарного плана воспитательной работы  
СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова  
с. Исаклы**

**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 образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы.

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 «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы (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 «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы в соответствии с приказом директора ГБОУ СОШ.

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 «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы.

**2. Задачи рабочей группы**

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

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы 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 ДО СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы, 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. Проведение проблемно-ориентированного анализа воспитательно-образовательной деятельности СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы.

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы

#### **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 СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;  
-при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Совета родителей.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:  
-за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в срок, установленный заместителем директора;  
-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 на период разработки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.2. Рабочая группа проводит оперативные совещания по мере необходимости, но не реже 1–2 раз в месяц.

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

5.4. Готовые проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы рассматриваются на заседании педагогического совета.

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Родительскому совету в течение 7 календарных дней.

5.6. Родительский совет СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов.

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

5.8. Окончательные версии проектов рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета СП «Детский сад Теремок» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы.

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.