

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете  
СП – детский сад № 26 «Золотой улей»  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской  
области средней общеобразовательной школы  
№ 22 г. о. Чапаевск Самарской области  
Протокол № 4 от 25.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
средней общеобразовательной школы  
№ 22 г. о. Чапаевск Самарской области



М.Ю.Уваровский

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и  
календарного плана воспитательной работы  
структурных подразделений, реализующих программы  
дошкольного образования  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 22  
городского округа Чапаевск Самарской области

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель СП – детский сад № 26  
«Золотой улей»  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 22  
г. о. Чапаевск Самарской области

Н.А. Гузанова

## ***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 СОШ № 22 г.о. Чапаевск Самарской области структурных подразделений, 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 рабочей группы;

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 ознакомит 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.