

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
Протокол от 07.04.2021г. №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
г.о. Отрадный  
От 07.04.2021г. № 173/1-од

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
Протокол от 07.04.2021г. №6

## **Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы 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 ДО) в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии «Образовательный центр «Гармония» городского округа Отрадный Самарской области: «Детский сад № 12», «Детский сад № 13» (далее – структурные подразделения).

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

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

1.3. В состав рабочей группы входят педагогические работники структурных подразделений в соответствии с приказом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназия «Образовательный центр «Гармония» городского округа Отрадный Самарской области (далее по тексту – Образовательная организация) и согласовывается руководителями структурных подразделений.

1.4. Состав рабочей группы формируется из числа педагогических работников структурных подразделений и представлен руководителем рабочей группы и ее членами.

1.5. Функцию руководителя рабочей группы выполняет старший воспитатель, в функции которого входит проведение методической работы.

1.6. 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 структурных подразделений.

## **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 структурных подразделений 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 структурных подразделений, 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 структурных подразделений за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания структурных подразделений.

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности структурных подразделений в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания структурных подразделений.

#### **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 структурных подразделений 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 руководителем структурного подразделения;

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 гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный Самарской области 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 структурных подразделений рассматриваются на заседании педагогического совета структурного подразделения.

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета структурного подразделения проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления родительскому комитету структурного подразделения в течение 7 календарных дней.

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

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. Окончательные версии проектов рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета структурных подразделений.

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.