

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Новый Кутулук
муниципального района Борский Самарской области
446663, Самарская область, муниципальный район Борский, пос. Новый Кутулук, ул.Школьная, 8
Тел.(факс): 8(84667) 2-23-87; e-mail: nkutuluk_sch@samara.edu.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук
_____ Л.В.Турбина
Протокол № _____ от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук
_____ Н.М.Колосова
Приказ № _____ от 30.08.2021г.

Положение

**о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания
и календарного плана воспитательной работы в структурных
подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы
пос. Новый Кутулук муниципального района Борский Самарской
области – Детских садах**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол № _____ от 30.08.2021г.
Председатель _____ Н.М. Колосова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Новый Кутулук муниципального района Борский Самарской области (далее – ООП ДО) – Детских садах.

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 Детских садов (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 Детских садов в соответствии с приказом директора ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук.

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 Детских садов.

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 Детских садах 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 Детских садов, 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 Детских садов за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания Детских садов.

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

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания Детских садов.

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 детского сада 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;
- 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. 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 Детских садов рассматриваются на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук.

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Совету родителей Детских садов в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Совету родителей Детских садов.

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Совета родителей 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.

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

6. Делопроизводство

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.

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