

Рассмотрено и одобрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 26.02.2021г.



Утверждено  
Директор МБОУ ЛСОШ №16  
им. Н.В.Переверзевой  
И.Н.Хребтова  
Приказ №110 от 26.02. 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ И  
КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой

## **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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное Учреждение Летницкая средняя общеобразовательная школа №16 имени Героя Социалистического труда Нины Васильевны Переверзевой (далее по тексту - МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой) .

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 г.

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой (далее по тексту - Рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят педагогические и иные работники ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой в соответствии с приказом директора МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

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 ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

## **2. Задачи рабочей группы**

2.1. Анализ содержания ОП ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой с целью выделить в ней воспитательные задачи.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой посредством анализа образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ОП ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой, не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

2.4. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

## **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-ориентировочного анализа образовательной деятельности ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

3.4. Выбор содержания направлений педагогической деятельности в ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.



3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

#### **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 ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой необходимую для анализа образовательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, родительского комитета.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в срок, установленный директором;
- разработку в полном объеме рабочей программы воспитания;
- соблюдение соответствия форм, методов и средств организации 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 и иным нормативным 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 2-х 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 рассматриваются на заседании Педагогического совета ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

5.5. Одобренные на заседании Педагогического совета ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления родительскому комитету ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

5.6. Родительский комитет ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой 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 ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от родительского комитета ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой 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 ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой и передаются на рассмотрение и принятие Общему собранию работников ДО МБОУ ЛСОШ №16 им.Н.В.Переверзевой.

5.9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель 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.