

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
Протокол № 4 от 28.05.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 105
г. Челябинска»



Н.Е. Мясникова
«28» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска» (дошкольное отделение)

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) МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (дошкольное отделение).

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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (дошкольное отделение) (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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (дошкольное отделение) 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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (дошкольное отделение).

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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (дошкольное отделение) посредством анализа воспитательно-образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (дошкольное отделение), 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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение) за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение)

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение) в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение)

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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение) необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы, Совета Учреждения, педагогического совета.

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 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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение) рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение)

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение) проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Совету Учреждения МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение) в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение) 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 Учреждения МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение)

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Совета Учреждения 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 МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинск» (дошкольное отделение)

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.