

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №304 г. Челябинска»**

454091, г. Челябинск, ул. Российская, 220а, тел/факс(351)263-41-65, E-mail:ds304@mail.ru

**Положение о рабочей группе  
по разработке рабочей программы воспитания  
и календарного плана воспитательной работы  
МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска»**

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 304 г. Челябинска»  
/Малева Т.Л.  
Приказ № 16-У от «31» 05 2021 г.

### **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) МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска».
- 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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» (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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» в соответствии с приказом заведующего.
- 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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска».

### **2. Задачи рабочей группы**

- 2.1. Анализ содержания ООП ДО с целью выделения в ней воспитательных задач.
- 2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» 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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска», 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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска».

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска».

#### **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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» 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 заведующим;
- 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 заведующим 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 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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» рассматриваются на заседании педагогического совета МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска».



5.5. Одобренные на заседании педагогического совета МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Совету родителей МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска» 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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска».

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 МБДОУ «ДС № 304 г. Челябинска».

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.