

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №24 компенсирующего вида Центрального района  
Санкт-Петербург

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБДОУ детский сад №24  
компенсирующего вида  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 23.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 24  
\_\_\_\_\_/Ю.В.Курбанова /  
Приказ № 74 от 26.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по разработке программы воспитания дошкольного образования и календарного плана воспитательной работы государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга**

#### **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 государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - ООП ДО ГБДОУ № 24).

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

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (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 ГБДОУ № 24 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 ГБДОУ №24.

#### **2. Задачи рабочей группы**

2.1. Анализ содержания ООП ДО ГБДОУ № 24 с целью выделить в ней воспитательные задачи.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в ГБДОУ № 24 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 ГБДОУ №24, 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. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания ГБДОУ № 24.

3.3. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в ГБДОУ № 24 в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.4. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания ГБДОУ №24.

### **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 ГБДОУ № 24 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 по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- 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 приказом заведующего 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 раза 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 ГБДОУ № 24 рассматриваются на заседании Педагогического совета.

5.5. Одобренные на заседании Педагогического совета проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитания доводятся до сведения Совета родителей.

5.6. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом.

6.2. В каждом протоколе фиксируется дата и номер протокола, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

6.3. В журнале регистрации протоколов фиксируется дата проведения заседания, номер протокола, подпись секретаря.

6.4. Протоколы подписываются секретарем рабочей группы.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Протоколы заседаний рабочей группы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью ГБДОУ № 24 и подписью заведующего.

6.7. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в архиве ГБДОУ № 24 в течение 3 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ № 24 и действуют до принятия новых.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном законодательством, и доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления изменений и дополнений в силу.

7.3. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

