

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 453 г. Челябинска»  
454129, г. Челябинск, Ереванская, 12, 12-а, телефон: (351) 253-36-79,  
e-mail: madoy453@mail.ru

Приложение 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания**  
**и календарного плана воспитательной работы**  
**МАДОУ «ДС № 453 г. Челябинска»**

**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) МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 304 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МАДОУ «Детский сад № 453 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 МАДОУ «Детский сад № 453 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 МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска».

**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 МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска» посредством анализа образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ООП МАДОУ «Детский сад № 453 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 образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска» за последние два года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска».

3.4. Выбор содержания и направлений педагогической деятельности в МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска» в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска».

### **4. Права и ответственность рабочей группы**

4.1. Рабочая группа имеет право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска», вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- запрашивать у работников МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска» необходимую для анализа образовательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска», председателя Совета ДОУ.

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 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 освещения 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 заведующим МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска».

5.4. Готовые проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска» рассматриваются на заседании Педагогического совета Учреждения.

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета Учреждения МАДОУ «Детский сад № 453 г. Челябинска» проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Совета ДОУ в течение пяти дней.

5.6. Совет ДОУ 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 ДОУ.

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Совета ДОУ 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 МАДОУ «Детский сад № 453 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.