

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ярославская начальная школа»
301874, Тульская область, Ефремовский район, д. Ярославка
Тел (48741) 9-05-19, e-mail: yaros.nsh.efremov@tularegion.org
ИНН 7113010690 КПП 711301001

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Золотарева Н.В.
Приказ № 150 от 29.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
И КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
МКОУ «ЯРОСЛАВСКАЯ НШ»

д. Ярославка

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (далее по тексту – Положение) регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента Образовательной программы дошкольного образования МКОУ «Ярославская НШ» (далее по тексту – ОП ДО МКОУ) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ярославская начальная школа» (далее по тексту – МКОУ).

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

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКОУ «Ярославская НШ» (далее по тексту – Рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят педагогические работники в соответствии с приказом директора МКОУ.

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 МКОУ.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ содержания ОП ДО МКОУ с целью выделить в ней воспитательные задачи.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МКОУ посредством анализа образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников. 2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ОП ДО МКОУ, не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО).

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 МКОУ за последние два года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МКОУ.

3.4. Выбор содержания направлений педагогической деятельности в МКОУ в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания МКОУ.

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 МКОУ необходимую для анализа образовательного процесса информацию; - при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2. Рабочая группа несет ответственность: - за выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в срок, установленный заведующим МКОУ; - 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 (ФГОС ДО) и иным нормативным актам в области дошкольного образования.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются заведующим МКОУ 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 МКОУ рассматриваются на заседании Педагогического совета МКОУ.

5.5. Одобренные на заседании Педагогического совета МКОУ проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления Совету родителей (законных представителей) воспитанников МКОУ.

5.6. Совет родителей (законных представителей) воспитанников МКОУ вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Совета родителей (законных представителей) воспитанников МКОУ.

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Совета родителей (законных представителей) воспитанников МКОУ 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 МКОУ и передаются на рассмотрение и принятие Общему собранию работников МКОУ.

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.