

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 6»

г. Сафоново Смоленской области (МБОУ «СОШ № 6» г. Сафоново)

215 500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Красногвардейская, д. 34 , тел. (48142)4-19-32,
(48142)4-19-05, e-mail: safonovo.chkola6@mail.ru, адрес сайта: <http://school06-safonovo.ru>

Утверждаю:

Директор школы:

_____ О.И. Мараева

Приказ № 6-1

от « 22 » января 2021 г.

Положение о рабочей группе по разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы

МБОУ «СОШ № 6» г. Сафоново Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы как структурных компонента основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) МБОУ «СОШ № 6».

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 рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы МБОУ «СОШ № 6» (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 № 6» в соответствии с приказом директора.

1.5. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения и действует в течение периода подготовки и разработки рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы МБОУ «СОШ № 6».

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ содержания ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО, результатов исследований воспитательной среды школы, социума, запросов учеников и родителей с целью выделения воспитательных задач МБОУ «СОШ № 6».

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МБОУ «СОШ № 6» посредством анализа воспитательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы как структурных компонентов ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО МБОУ «СОШ № 6», не противоречащих федеральным государственным образовательным стандартам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочих программ 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Проведение проблемно-ориентированного анализа воспитательной деятельности МБОУ «СОШ № 6» за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочих программ воспитания МБОУ «СОШ № 6».

3.4. Выбор содержания и направлений воспитательной деятельности в соответствии МБОУ «СОШ № 6» с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

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 № 6» необходимую для анализа воспитательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Совета родителей, Совета обучающихся.

4.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в срок, установленный директором;
- разработку в полном объеме рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы;
- соблюдение соответствия форм, методов и средств организации воспитательной деятельности, предусмотренных рабочими программами воспитания, возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учеников;
- соблюдение соответствия разрабатываемым рабочим программам воспитания требованиям федеральным государственным образовательным стандартам общего образования и иным нормативным правовым актам в области общего образования.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются директором на период разработки рабочих программ воспитания и календарных планов 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 рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы МБОУ «СОШ № 6» рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 6».

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 6» проекты рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы направляются для ознакомления Совету родителей и Совету обучающихся МБОУ «СОШ № 6» в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей и Совет обучающихся МБОУ «СОШ № 6» вправе направить замечания и предложения по проектам рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Совету родителей и Совету обучающихся МБОУ «СОШ № 6».

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Совета родителей и Совета обучающихся замечания и предложения (при наличии) и корректирует при необходимости проекты рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

5.8. Окончательные версии проектов рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 6».

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.