Положение о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурных компонентов основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.
- 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 МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
- 1.4. В состав рабочей группы входят педагогические и иные работники МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО в соответствии с приказом директора.
- 1.5. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения и действует в течение периода подготовки и разработки рабочей программы и плана воспитательной работы МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.

2. Задачи рабочей группы

- 2.1. Анализ содержания ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, результатов исследований воспитательной среды школы, социума, запросов учеников и родителей с целью выделения воспитательных задач МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.
- 2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО по средством анализа воспитательной деятельности педагогов и анкетирования родителей обучающихся.
- 2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурных компонентов ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО, не противоречащих федеральным государственным образовательным стандартам начального общего, основного общего и среднего общего 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 нормативно-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 МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО за последние три года.
- 3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.
- 3.4. Выбор содержания и направлений воспитательной деятельности в МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

4. Права и ответственность рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа имеет право:

- Осуществлять работу по плану, утверждённому руководителем рабочей группы, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- Запрашивать у работников МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО необходимую для анализа воспитательного процесса информацию;
- При необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, Управляющего совета, Совета старшеклассников;

- 4.2. Рабочая группа несёт ответственность:

- За выполнение плана работы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в срок, установленный директором;
- Разработка в полном объёме рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- Соблюдение соответствия форм, методов и средств организации воспитательной деятельности, предусмотренных рабочей программой воспитания, возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учеников;
- Соблюдение соответствия разрабатываемой рабочей программе 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 рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
- 5.2. Рабочая группа проводит оперативные совещания по мере необходимости, но не реже 2-3 раза в месяц.
- 5.3. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утверждённому руководителем рабочей группы.
- 5.4. Готовый проект рабочей программы воспитания и календарный план воспитательной работы МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.
- 5.5. Одобрённый на заседании педагогического совета МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО проект рабочей программы воспитания и календарный план воспитательной работы направляются для ознакомления Управляющему совету и Совету старшеклассников МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО в течение 7 календарных дней.
- 5.6. Управляющий совет и Совет старшеклассников МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Управляющему совету и Совету старшеклассников МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.
- 5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от Управляющего совета и Совета старшеклассников замечания и предложения (при наличии) и корректирует при необходимости проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы .
- 5.8. Окончательные проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматриваются на заседании педагогического совета МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.
- 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 подписываются все члены рабочей группы, присутствовавшие на заседании.