

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов  
им. Героя Советского Союза Семенова П.А.»  
Быковского муниципального района Волгоградской области

404070, Волгоградская область, Быковский район, п. Приморск, ул. Пионерская, д. 6  
тел. 8 (84495) 3 – 32 – 57, email: [chizhova.2012@yandex.ru](mailto:chizhova.2012@yandex.ru)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Приморская СШ»  
*Л.И. Чижова* Л.И. Чижова  
« 28 » *сентября* 2020г

Введено в действие приказом  
№ *0859-дп* от « 28 » *10* 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы как структурных компонентов основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) МКОУ «Приморская СШ».

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

1.3. Деятельность рабочей группы по разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы МКОУ «Приморская СШ» (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 МКОУ «Приморская СШ» (далее – школа) 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 школы.

## **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 школы.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в школе посредством анализа воспитательной деятельности педагогов и анкетирования родителей обучающихся.

2.3. Разработка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы как структурных компонентов ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО школы, 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 школы за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочих программ воспитания школы.

3.4. Выбор содержания и направлений воспитательной деятельности в школе 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, утвержденному руководителем рабочей группы, вносить в него необходимые дополнения и изменения;
- запрашивать у работников школы 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 разрабатываемых рабочих программ воспитания требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и иных нормативных правовых актов 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 школы рассматриваются на заседании педагогического совета школы.

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета школы проекты рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы направляются для ознакомления совету родителей и совету обучающихся школы в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей и совет обучающихся школы 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 школы.

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 школы.

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.