

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Принято**  
на заседании  
педагогического совета  
«28» 08 2020 г.  
протокол № 1

**Утверждено**

приказом по МБОУ «СОШ № 1»

г. Сафоново

№ 01/2020 от 28 2020 г.

Директор

И.В.Сидоренкова



**Положение  
о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и  
календарного плана воспитательной работы  
МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочих программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента основной образовательной программы (далее – ООП) МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново.
- 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 МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново (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 № 1» г. Сафоново 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 № 1» г. Сафоново.

## **2. Задачи рабочей группы**

2.1. Анализ содержания ООП, результатов исследований воспитательной среды школы, социума, запросов учеников и родителей с целью выделения воспитательных задач МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми в МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново посредством анализа воспитательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ООП МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново, не противоречащих федеральным государственным образовательным стандартам основного 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 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 № 1» г. Сафоново за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново.

3.4. Выбор содержания и направлений воспитательной деятельности в МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново 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 МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново 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 рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в срок, установленный директором;
- разработку в полном объеме 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 программы 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 1-2 раза в месяц.

5.3. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, принятому на первом заседании рабочей группы и утвержденному руководителем рабочей группы.

5.4. Готовый проект рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново.

5.5. Одобренный на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново проект рабочей программы воспитания и календарный план воспитательной работы направляется для ознакомления Совету родителей и Совету обучающихся МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново в течение 7 календарных дней.

5.6. Совет родителей и Совет обучающихся МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново вправе направить замечания и предложения по проекту рабочей

программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента направления проектов Совету родителей и Совету обучающихся МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново.

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

5.8. Окончательные версии проекта рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы рассматривается на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 1» г. Сафоново.

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.