

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Костенеевская средняя школа»  
ЕМР РТ  
Протокол № от « 27 » августа 2021 г.

Принято с учетом мнения родителей  
Протокол заседания родительского  
комитета №1  
От «27 » августа 2021 г.

Директор школы:



УТВЕРЖДАЮ

Гарифуллин Р.И.  
Введено в действие приказом  
от «28» 08. 2021г. № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по разработке рабочей программы воспитания и**  
**календарного плана воспитательной работы**  
**МБОУ «Костенеевская средняя школа»**  
**Елабужского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования (далее ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) МБОУ «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ. (далее – Учреждение)

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 «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ» (далее – рабочая группа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

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

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 Учреждения

## **2. Задачи рабочей группы**

2.1. Анализ содержания ООП МБОУ «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ» с целью формулировки воспитательных задач.

2.2. Мониторинг качества воспитательной работы с детьми посредством анализа воспитательно-образовательной деятельности педагогов и анкетирования родителей воспитанников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как структурного компонента ООП МБОУ «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ» не противоречащего федеральному государственному образовательному стандарту общего образования.

2.4. Разработка методических рекомендаций по реализации рабочей программы воспитания и интеграции воспитательных задач в рабочие программы классных руководителей.

## **3. Функции рабочей группы**

3.1. Изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы, которые регламентируют вопросы воспитания на уровне начального, основного и среднего общего образования.

3.2. Проведение проблемно-ориентированного анализа воспитательно-образовательной деятельности Учреждения за последние три года.

3.3. Определение структуры, целей и задач, содержания рабочей программы воспитания МБОУ «Яковлевская основная общеобразовательная школа» ЕМР РТ»

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

3.5. Выработка управленческих решений по реализации рабочей программы воспитания Учреждения

## **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 учреждения необходимую для анализа воспитательно-образовательного процесса информацию;
- при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, общешкольного родительского комитета и совета старшеклассников.

#### *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;
- соблюдение соответствия форм, методов и средств организации воспитательно-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 начального, основного и среднего 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 раза в четверть.

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 Учреждения рассматриваются на заседании педагогического совета

5.5. Одобренные на заседании педагогического совета учреждения проекты рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы направляются для ознакомления общешкольному родительскому комитету МБОУ «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ» в течение 10 календарных дней.

5.6. Общешкольный родительский комитет МБОУ «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ» вправе направить замечания и предложения по проектам рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в течение 10 календарных дней с момента получения проектов.

5.7. Рабочая группа рассматривает полученные от родительского комитета школы 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 МБОУ «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ»

5.9. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

### **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.