

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 воспитанников.

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.

Ознакомлены:

Зайцева Н.Ю. [подпись]
Швагунова В.Н. [подпись]
Козимо С.Ю. [подпись]
Тюшова В.Ю. [подпись]
Литвинов А.С. [подпись]
Саймурзина А.В. [подпись]
Шурова Т.А. [подпись]
Кашин С.А. [подпись]
Степина С.Ю. [подпись]
Ахметова А.Р. [подпись]
Торатдинов В.Н. [подпись]
Сейтракеева Л.П. [подпись]
Хисметова А.А. [подпись]
Совкина В.В. [подпись]
Чибрикова Л.П. [подпись]
Караман Е. [подпись]

Сарман Л.В. [подпись]
Хрипачев В.А. [подпись]
Смаков В.Д. [подпись]
Ленихова Н.В. [подпись]
Таммарова О.У. [подпись]