

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»
Протокол № 3 от «28» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»
Н.А. Тагильцева
Приказ № 155/1 от «06» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по введению и реализации федерального
государственного образовательного стандарта образования
обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными
нарушениями) в ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – рабочая группа) создается по внедрению и реализации ФГОС в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов по созданию организационных условий внедрения ФГОС, организационно-правового обеспечения внедрения ФГОС, методического обеспечения внедрения ФГОС, мониторингового сопровождения внедрения ФГОС, кадрового условия внедрения ФГОС, финансового и материально-технических условий внедрения ФГОС, информационного обеспечения внедрения ФГОС.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - Стандарт).

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными нормативными и правовыми актами по вопросам образования, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат».

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;
- обеспечение методического сопровождения деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;
- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта;
- составление и реализация ежегодного плана – графика деятельности рабочей группы.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на неё задач:

- изучает опыт введения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) других образовательных учреждений;
- разрабатывает предложения о необходимых изменениях в АООП;
- разрабатывает рекомендации для реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- ежегодно заполняет карту самооценки реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (до 01 января);

- разрабатывает план работы рабочей группы по обеспечению введения и реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и реализует его;
- периодически информирует педагогический совет о реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в ГБОУ СО «Колчеданская школа –интернат»;
- принимает решение в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора образовательного учреждения.

5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в четверть. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора образовательного учреждения.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы, поступающие в образовательное учреждение по вопросам введения и реализации ФГОС;
- приглашать на свои заседания других работников образовательного учреждения (заместителя директора по АХР, педагога- библиотекаря и других) для обсуждения вопросов, связанных с введением и реализацией ФГОС;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией ФГОС.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.