Рассмотрен и принято
на заседании педагогического совета
протокол «22» 04 2016 г. № 5

Утверждено
приказом от «22» 04 2016 г № 47
Глухова Л.П

Положение
о рабочей группе по подготовке к введению ФГОС ОВЗ начального общего образования

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению ФГОС НОО ОВЗ в МБОУ ЕСОШ.

1.2.Рабочая группа по введению ФГОС НОО ОВЗ (далее- рабочая группа) создается на период введения ФГОС НОО ОВЗ в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.3.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Амурской области, Уставом школы и настоящим Положением.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Целью рабочей группы является создание условий для введения ФГОС НОО ОВЗ в МБОУ ЕСОШ.

2.2.Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС НОО ОВЗ;
- представление информации о подготовке к введению, процессе введения и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ.

3. Функции рабочей группы

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

- обеспечивает введение ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью и изучает опыт их введения в школе;
- разрабатывает адаптированную основную образовательную программу начального общего образования;
- разрабатывает план –график («дорожную карту») по обеспечению введения ФГОС НОО ОВЗ и развитию инклюзивного образования в ОО.
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС НОО ОВЗ;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом.

4.2.Общее руководство рабочей группой осуществляет руководитель, который организует заседания рабочей группы, отчитывается перед педагогическим советом школы о проделанной работе рабочей группы.

4.3.Из своего состава рабочая группа избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний рабочей группы.

4.4.Члены рабочей группы присутствуют на ее заседаниях, голосуют по обсуждаемым вопросам, исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы.

4.5.Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

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

5. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

5.1.Вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с подготовкой и реализацией процесса введения ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью.

5.2.Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы.

5.3.Выходить с предложениями к директору школы по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы.

5.4.Привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

5.5.Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС НОО ОВЗ, проводимых отделом образования.

6. Ответственность рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность:

6.1.За разработку комплексных и единичных проектов по введению ФГОС НОО ОВЗ.

6.2.За своевременность представления информации педагогическому совету о подготовке и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ.

6.3.За качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки подготовки и реализации процесса введения ФГОС НОО ОВЗ.

7. Документы рабочей группы

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

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

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

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.