

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

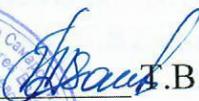
Управляющим советом
Протокол № 1/1 от 15.11.2018 г.

Приказом № 445-од от 20.11.2018г.

Директор

Председатель,  А.Д.Арсланова



 Т.В.Вагизова

Положение

о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с ОВЗ в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии имени Заслуженного учителя Российской Федерации Сергея Васильевича Байменова городского округа Похвистнево Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3 от 12.11.2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ГБОУ гимназии им. С.В.Байменова города Похвистнево.

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, департамента образования Самарской области, Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Состав рабочей группы определяется приказом директора школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации..

1.5. Возглавляет рабочую группу руководитель, назначаемый директором школы.

1.6. Рабочая группа вправе изменять свой состав, с последующим согласованием кандидатур с директором школы и руководителем группы.

1.7. Рабочая группа прекращает свою деятельность по инициативе участников рабочей группы и по мере решения стоящих перед ней задач.

2. Цели и задачи рабочей группы.

2.1. Целью рабочей группы является создание условий для введения ФГОС НОО ОВЗ в ГБОУ гимназии им. С.В.Байменова города Похвистнево.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

2.2.1. осуществление общего управления механизмом введения ФГОС НОО ОВЗ;

2.2.2. создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению ФГОС НОО ОВЗ;

2.2.3. информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС НОО ОВЗ;

2.2.4. экспертиза проектов введения ФГОС НОО ОВЗ;

2.2.5. представление информации о подготовке к введению, процессе введения и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ в гимназии.

3. Функции рабочей группы

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

3.1.1. обеспечивает введение ФГОС НОО ОВЗ и изучает опыт введения в школах Самарской области;

3.1.2. разрабатывает адаптированную основную образовательную программу начального общего образования;

3.1.3. разрабатывает рекомендации и предложения для реализации проектных изменений при введении ФГОС НОО ОВЗ в локальные акты гимназии, должностные инструкции работников школы;

3.1.4. принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС НОО ОВЗ;

3.1.5. периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ;

3.1.6. 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 заместитель руководителя по УВР, который организует заседания рабочей группы, отчитывается перед педагогическим советом гимназии 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. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.
- 4.6. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.7. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
- 4.8. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.
- 4.9. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
- 4.10. По достижении рабочей группой поставленных перед ней задач и по окончании её деятельности секретарь рабочей группы сшивает все документы рабочей группы и сдает их на хранение секретарю гимназии.

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.
- 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, научными и другими организациями.

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.
- 6.4. За своевременное выполнение решений, относящихся к подготовке введения ФГОС НОО ОВЗ.
- 6.5. За компетентность принимаемых решений.

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.