

Принято  
на педагогическом совете  
от «29» января 20 18 г  
Протокол № 5

Утверждено  
Директор МБОУ «Школа №14»  
Н.А. Майснер  
Приказ от «02.02.2018» № 33-ОД



**Положение  
о рабочей группе по введению ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ и  
обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)  
МБОУ «Школа №14»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции, а также порядок деятельности рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с умственной отсталостью (далее - ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью в МБОУ «Школа №14».

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

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 г. N ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ», Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 N1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказами Департамента образования и науки Кемеровской области, управления образования Польсаевского городского округа, Уставом школы и настоящим Положением.

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

1.5. В рабочую группу входят: заместители директора, учителя школы, руководители школьных методических объединений, педагог-психолог, заведующий библиотекой.

1.6. Рабочая группа вправе включать в свой состав новых участников с последующим согласованием их 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. Задачи рабочей группы**

2.1. Изучение нормативных документов ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью;

2.2. Разработка нормативных локальных актов.

2.3. Отслеживание результативности работы и выработка рекомендаций для учителей.

2.4. Обобщение результатов по введению ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью.

2.5. Создание условий для введения ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью в МБОУ «Школа №14».

### **3. Функции рабочей группы**

3.1. Обеспечивает введение ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью и изучает опыт их введения в школе;

3.2. Разрабатывает адаптированную основную образовательную программу начального общего образования;

3.3. Разрабатывает рекомендации и предложения для реализации проектных изменений при введении ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью в локальные акты школы, должностные инструкции работников школы;

3.4. Принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью;

3.5. Периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью;

3.6. 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 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. 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.

### **5. Права членов 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 и умственной отсталостью, проводимых отделом образования, научными и другими организациями.

#### **6. Ответственность членов рабочей группы**

Рабочая группа несет ответственность:

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

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

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

6.4. За своевременное выполнение решений, относящихся к подготовке введения ФГОС НОО ОВЗ и умственной отсталостью.

6.5. За компетентность принимаемых решений.

#### **7. Документация, отражающая деятельность 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.