ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 5.06. **2015 г.**
№ 8
Председатель собрания

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от 8 июня **2015 г.**
№ 42/2
Директор
Юнина В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по введению федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в ГОУ ЛО «Сиверская специальная школа-интернат»

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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталость (интеллектуальными нарушениями) (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Разработка АООП», «Планируемые результаты освоения обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) АООП», «Программа духовно – нравственного (нравственного) развития, воспитания обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», «Программа формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни», «Программа коррекционной работы», «Программа внеурочной деятельности», «Система условий реализации АООП».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями.

1.4. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность Рабочей группы направлена на разработку Адаптированной основной общеобразовательной программы Учреждения в соответствии с ФГОС
образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
1.6. Срок действия данного Положения – 5лет.
1.7. 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 школе.
2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
- разработка Адаптированной основной общеобразовательной программы на основе Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- разработка методической документации, регламентирующей реализацию основной образовательной программы Учреждения;
- повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

3. Функции рабочей группы

3.1. *Информационная*:
- формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры Адаптированной основной общеобразовательной программы Учреждения, программы по предмету, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. *Координационная*:
- определение механизма реализации Адаптированной основной общеобразовательной программы;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию со службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. *Экспертно-аналитическая*:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения АООП;
- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят представитель администрации, педагоги школы, члены родительского комитета школы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.
4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель методического совета школы.
4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.
5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы (председатель методического совета школы).
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 (председатель методического совета) и секретарь МС.
5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением

Стандарта, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7.Документы рабочей группы школы

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

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы (секретарь МС школы).

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.