

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоусманского муниципального района Воронежской области
«Новоусманский лицей»**



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Новоусманский лицей»

Мельников Е.Н.

приказ № 401 от «12» октября 2018 г.

**Положение
о рабочей группе по введению
федерального государственного образовательного стандарта
начального общего образования
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФГОС НОО
ОВЗ)
в МБОУ «Новоусманский лицей»**

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 (далее - ФГОС НОО ОВЗ) в МБОУ «Новоусманский лицей».

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 Воронежской области, Уставом лицея 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 прекращает свою деятельность 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 МБОУ «Новоусманский лицей».

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

1. осуществление общего управления механизмом введения ФГОС НОО ОВЗ;
2. создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению ФГОС НОО ОВЗ;
3. информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС НОО ОВЗ;

4. 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:

1. обеспечивает введение ФГОС НОО ОВЗ;
2. разрабатывает адаптированную основную образовательную программу начального общего образования;
3. изучает опыт введения ФГОС НОО ОВЗ образовательных учреждений;
4. разрабатывает рекомендации и предложения для реализации проектных изменений при введении ФГОС НОО ОВЗ в локальные акты школы, должностные инструкции работников школы;
5. принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС НОО ОВЗ;
6. периодически информирует коллегиальные органы образования района, педагогическую общественность о ходе и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ;
7. принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет руководитель группы.

4.2. Руководитель группы:

- ведет заседания группы;
- отчитывается перед педагогическим советом о проделанной работе рабочей группы.

4.3. Из своего состава на первом заседании группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4. Члены группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

4.5. Члены группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;
- вносить на рассмотрение рабочей группы предложения, статистическую информацию, аналитические данные и проч., связанные с реализацией введения ФГОС НОО ОВЗ;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы;
- запрашивать от участников эксперимента необходимую информацию, соответствующую компетенции группы;
- приглашать для принятия участия в работе группы педагогических работников школы.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся в начале, середине и конце учебного года. 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 и секретарь рабочей группы.

5. Права рабочей группы

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 компетенции рабочей группы.

5.4. Привлекать иных специалистов для принятия участия в работе группы и выполнения отдельных поручений.

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

6. Ответственность рабочей группы

Группа несет ответственность за:

- разработку комплексных и единичных проектов по введению ФГОС НОО ОВЗ;
- своевременность представления информации директору школы, педагогическому совету, отделу образования Новоусманского муниципального района, относящихся к вопросу подготовки и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ;
- качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки подготовки и реализации процесса введения ФГОС ОВЗ;
- своевременное выполнение решений, относящихся к подготовке введения ФГОС ОВЗ;
- компетентность принимаемых решений.

7. Документы рабочей группы

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

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