

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение школа № 657  
Приморского района Санкт – Петербурга

---

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  Е.В.Раева

Протокол № 01 от 31.08.2016 Приказ № 84 от 31.08.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С  
УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ)  
В ГБОУ ШКОЛЕ № 657  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

Санкт – Петербург  
2016

**Положение о рабочей группе по реализации Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт – Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования работы рабочей группы по реализации федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (далее ФГОС УО);

1.2. Рабочая группа по обеспечению реализации ФГОС УО (далее – рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов:

- «Нормативно-правовое, методическое, аналитическое обеспечение ФГОС УО»;
- «Организационное обеспечение реализации ФГОС УО»;
- «Кадровое обеспечение введения и реализации ФГОС УО»,
- «Финансово-экономическое обеспечение реализации ФГОС УО».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения и реализации ФГОС УО, изучения и обмена опытом по вопросам ФГОС УО с другими образовательными организациями.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 19 декабря 2014г. № 1599 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (далее ФГОС УО), федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и правовыми актами по вопросам образования, а также Уставом ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав, план мероприятий («дорожная карта») обсуждаются и принимаются Педагогическим советом школы, утверждаются приказом директора.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Цель создания рабочей группы - обеспечение дальнейшего введения и реализации ФГОС УО в ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение и корректировка локальных актов ОУ в соответствие с документами, регламентирующими введение и реализацию ФГОС УО;
- совершенствование Адаптированной основной общеобразовательной программы (далее – АООП) в соответствии с ФГОС УО на основе теоретического анализа и практического применения;
- совершенствование учебных планов, разработанных на основе ФГОС УО;
- совершенствование и доработка рабочих программ по предметам учебного плана в классах, реализующих ФГОС УО;
- организация информационно-методической работы с педагогическим коллективом школы;
- создание информационного банка материалов ФГОС УО с размещением на школьном сайте;
- создание системы методической работы, обеспечивающей сопровождение введения и реализации ФГОС УО;
- обобщение и тиражирование внутришкольного актуального педагогического опыта;
- совершенствование условий обучения в соответствии с рекомендациями ПМПК, ИПР ребенка-инвалида;
- совершенствование финансово-экономического обеспечения деятельности школы в условиях введения и реализации ФГОС УО;
- повышение профессионального уровня педагогов, специалистов школы, необходимого для дальнейшего введения и реализации ФГОС УО.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по вопросам введения и реализации ФГОС УО (нормативно- правовой, методической, аналитической, организационной, кадровой, финансово-экономической);
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов реализации ФГОС УО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры АООП, требованиях к качеству и результатам ее усвоения.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности учителей 1 классов, реализующих ФГОС УО;
- совершенствование механизма реализации АООП образования;

- совершенствование условий для комплексного взаимодействия организаций, обеспечивающих возможность повышения профессиональной квалификации педагогов, специалистов школы, получения оперативных консультаций по вопросам реализации АООП.

### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения и реализации ФГОС УО на различных этапах;
- отбор и разработка методов и приемов оценивания результатов освоения АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- рассмотрение и анализ нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения и реализации ФГОС УО;
- изучение и обобщение опыта использования современных образовательных технологий обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья.

## 4. Состав рабочей группы школы

### 4.1. В состав рабочей группы входят:

- Зададаева Светлана Борисовна – заместитель директора по УВР, координатор деятельности педагогов 1-12 классов 1 варианта учебного плана, руководитель рабочей группы;
- Иванчукова Е.Л. – методист, оказывающий практическую и методическую поддержку реализации ФГГС ОУ, заместитель руководителя рабочей группы;
- Рассказова Т.Ю. – учитель, реализующий ФГОС УО на 1д классе, секретарь рабочей группы;
- Иванова Л.В. – учитель, реализующий ФГОС УО на 1п классе, член рабочей группы;
- Золотарева Т.А. - учитель, реализующий ФГОС УО на 1о классе, член рабочей группы;
- Кулыныч В.И. - учитель, реализующий ФГОС УО на 1а классе, член рабочей группы.

## 5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий («Дорожной картой»), являющимся приложением к настоящему Положению.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в учебную четверть. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

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 и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению ФГОС УО возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы школы**

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций, членов администрации, педагогов и специалистов школы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением и реализацией ФГОС УО;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные педагогические разработки.

6.2. Каждый член рабочей группы обязан:

- принимать активное участие в реализации плана мероприятий по введению ФГОС УО;
- принимать активное участие в заседаниях рабочей группы;
- выполнять решения рабочей группы.

6.3. Руководитель Рабочей группы обязан:

- распределять обязанности между членами рабочей группы;
- координировать и направлять работу каждого члена рабочей группы;
- обобщать и систематизировать материалы, разработанные членами рабочей группы;
- анализировать предложения и выносить их на обсуждение рабочей группы.

## 7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план мероприятий («Дорожная карта») и протоколы заседаний.

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

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации и хранятся не менее 5 лет.