*Приложение № 2*

к приказу от 31.03.2023 № 72/1-В

**Положение о рабочей группе**

**по введению и реализации Федеральных адаптированных**

**образовательных программ начального общего и основного общего**

**образования для обучающихся с ОВЗ, Федеральной адаптированной**

**основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной**

**отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы КГОУ школы-интерната г.Краснодара по введению и реализации Федеральных адаптированных образовательных программ начального общего и основного общего образования для обучающихся с ОВЗ (далее ФАОП), Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее ФАООП).
2. Рабочая группа по введению и реализации ФАОП ДО, НОО, ООО и ФАООП УО (далее – рабочая группа) создается в целях:

1.2.1. обеспечения качества управления процессом реализации мероприятий дорожной карты по направлениям:

организационно-управленческое обеспечение;

нормативно-правовое обеспечение;

мероприятия содержательного характера;

методическое обеспечение;

кадровое обеспечение;

информационное обеспечение;

материально-техническое обеспечение.

1. определения тактики введения ФАОП, ФАООП;
2. разработки АООП в соответствии с ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО, ФГОС обучающихся с УО, ФАОП и ФАООП.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и иными нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также решениями педагогического совета школы-интерната и настоящим Положением.

1. Положение о рабочей группе, еѐ состав утверждаются приказами директора школы-интерната.
2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором школы-интерната.

1.6. Деятельность рабочей группы не ограничивается только переходным периодом введения ФАОП, ФАООП, а может осуществляться на протяжении всего срока их реализации.

**2. Задачи рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Разработка плана-графика (дорожная карта) введения ФАОП, ФАООП в школе-интернате.

2.1.2 Формирование банка информации по основным направлениям

Введения ФАОП, ФАООП (нормативно-правовое, организационно-

управленческое, методическое, кадровое, информационное, материально-

техническое обеспечение).

2.1.3. Обеспечение координации деятельности педагогического коллектива по введению и реализации ФАОП, ФАООП.

2.1.4. Мониторинг степени готовности педагогических работников школы-интерната к введению ФАОП, ФАООП.

2.1.5. Создание механизмов подготовки, поддержки и сопровождения профессионального роста педагогических кадров в условиях введения и реализации ФАОП, ФАООП.

2.1.6 Разработка АООП НОО, ООО, АООП обучающихся с УО.

2.1.7. Информирование общественности и всех категорий участников образовательного процесса через средства массовой информации о подготовке и успешных практиках реализации ФАОП, ФАООП.

**3. Права и обязанности членов рабочей группы**

3.1. Члены рабочей группы для решения возложенных на нее задач имеют в пределах своей компетенции право:

3.1.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной директором школы-интерната, вносить в неё необходимые дополнения и коррективы;

3.1.2. запрашивать и получать от руководства школы-интерната необходимые материалы и документы для анализа образовательного процесса в школе-интернате;

1. представлять на рассмотрение педагогическим советом вопросы, связанные с реализацией графика введения ФАОП, ФАООП в школе-интернате;
2. направлять своих представителей для участия в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам введения ФАОП, ФАООП, проводимых

Управлением образования, общественными объединениями и другими организациями;

1. привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие разработки.
2. вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы по введению и реализации ФАОП, ФАООП в школе-интернате.

**4. Ответственность рабочей группы**

4.1. Рабочая группа несет ответственность за:

4.1.1. своевременность представления информации педагогическому совету школы-интерната о результатах введения и реализации ФАОП, ФОООП в школе-интернате;

4.1.2. достоверность и своевременность информационной, координационной и научно-методической поддержки педагогическим работникам школы-интерната по вопросам введения и реализации ФАОП, ФАООП;

4.1.3. своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению и реализации ФАОП, ФАООП в школе-интернате.

**5. Состав рабочей группы**

5.1. Рабочая группа создается из представителей педагогического коллектива школы-интерната – руководителей школьных методических объединений и творческих групп, специалистов, представителей администрации школы-интерната.

5.2. Рабочую группу возглавляет председатель.

5.3. Рабочая группа избирает из своего состава заместителя председателя и секретаря рабочей группы.

5.4. Состав рабочей группы определяется приказом директора школы-интерната.

**6. Организация деятельности рабочей группы**

1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утверждѐнной директором учреждения.
2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания.

6.3. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

1. Заседание рабочей группы ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
2. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- вносит предложения по изменению состава рабочей группы;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью рабочей группы;

- подписывает протокол рабочей группы.

6.6. Секретарь рабочей группы:

- извещает членов рабочей группы о месте и времени проведения заседания;

- ведёт протокол заседания рабочей группы и, наряду с председателем, несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания;

- формирует выписку из протокола заседания рабочей группы;

- подписывает протокол заседания рабочей группы.

6.7. Окончательные версии разработанных рабочей группой в соответствии с ФАОП, ФАООП проектов АООП НОО, ООО, АООП обучающихся с УО, рассматриваются на заседании Педагогического совета.

6.8. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляется директором школы-интерната.