ПРИНЯТО

Педагогическим советом МКОУ Усть-

Грязнухинской СШ «3» 10 202 d.F. Протокол №

Директор МКОУ Усть-Грязнухинской СШ

H.B. Favep

Положение о рабочей группе по разработке СИПР

УТВЕРЖДАЮ

МКОУ Усть-Грязнухинской СШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования работы рабочей группы по подготовке к реализации специальной индивидуальной программы развития дляобучающихся с ТМНР (далее СИПР);
- 1.2. Рабочая группа по обеспечению реализации СИПР (далее рабочая группа) создается для рассмотрения вопросов:
 - Нормативно-правовое, методическое, аналитическое обеспечение СИПР
 - Организационное обеспечение реализации СИПР;
 - Кадровое обеспечение введения СИПР,
 - Финансово-экономическое обеспечение СИПР.
- 1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики реализации СИПР, изучения и обмена опытом по вопросам СИПР с другими образовательными организациями.
- 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и правовыми актами по вопросам образования, а также настоящим Положением.
- 1.5. Положение о рабочей группе, её состав, план работы утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Цель создания рабочей группы обеспечение реализации СИПР в МКОУ Усть-Грязнухинской СШ
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - анализ СИПР и помощь в разработке образовательной программы
 - формирование учебного плана
 - помощь в разработке рабочих программ по предметам учебного плана,
 - помощь в разработке программ внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ОВЗ;
 - разработка СИПР (специальная индивидуальная программа развития)
 - организация информационно-методической работы с педагогическим коллективом школы;
 - создание информационного банка материалов;

- создание системы методической работы, обеспечивающей сопровождение реализации
- обобщение внутришкольного актуального педагогического опыта;
- совершенствование условий обучения в соответствии с рекомендациями ТПМПК, ИПР ребенка-инвалида;
- совершенствование финансово-экономического обеспечения деятельности школы
- повышение профессионального уровня педагогов, специалистов школьного ПМПк,

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по вопросам реализации СИПР (нормативно правовое, методическое, аналитическое, организационное, кадровое, финансово-экономическое);
- разъяснение участникам образовательного процесса перспектив и эффектов реализации СИПР;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры СИПР, требованиях к качеству ирезультатам ее усвоения;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях разработки СИПР для данной категории учащихся;

3.2. Координационная:

- определение механизма реализации начального общего образования;
- создание условий для комплексного взаимодействия организаций, обеспечивающих возможность повышения профессиональной квалификации педагогов, специалистов школьной ПМПк, получения оперативных консультаций по вопросам реализации СИПР.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения СИПР на различных этапах;
- отбор и разработка методов и приемов оценивания результатов освоения
- рассмотрение нормативных и организационно-правовых актов
- изучение и обобщение опыта использования современных образовательных технологий обучения и воспитания.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

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 два месяца. 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.

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 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.
 - 6.2. Каждый член рабочей группы обязан:
- принимать активное участие в реализации плана реализации СИПР на ступени начального общего образования;
 - отчитываться о своей деятельности перед руководителем РГ;
 - выполнять поручения руководителя РГ.
 - 6.3. Руководитель Рабочей группы обязан:
 - распределять обязанности между членами РГ;
 - координировать и направлять работу каждого члена РГ;
 - обобщать и систематизировать материалы, разработанные членами РГ;
- анализировать предложения и вносить их на обсуждение группы, предлагать стратегию разработки темы, проекта.

7. Документы рабочей группы школы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Книгу протоколов 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.