

Рассмотрено и утверждено на  
методическом совете №10  
от 08.02.23г.

Утверждаю:

Директор школы: \_\_\_\_\_

/Филимонова Н.В./

Приказ по основной деятельности

№144/1-ОД от 10.02.2023г.



## **Положение**

### **о рабочей группе по приведению АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в соответствие с ФАООП**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции. А также порядок формирования группы МОКУ «Обвинская школа-интернат» по приведению адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в соответствии с федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой (далее ФАООП образования обучающихся с умственной отсталостью).

1.2. Рабочая группа по приведению АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в соответствие с ФАООП (далее – рабочая группа) создаётся для реализации мероприятий дорожной карты по разработке АООП на основе ФАООП в МОКУ «Обвинская школа-интернат» по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения и приведения АООП образования обучающихся с умственной отсталостью в соответствие с ФАООП.

1.4. Рабочая группа создаётся на период с 13.03.2023 по 01.09.2023.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и её состав утверждается приказом директора МОКУ «Обвинская школа-интернат».

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФАООП образования обучающихся с умственной отсталостью.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение АООП образования обучающихся с умственной отсталостью в соответствие с ФАООП;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАООП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАООП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФАООП.

### 3. Функции рабочей группы

#### 3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФАООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФАООП на сайте образовательной организации;
- разъяснение общественности и участникам образовательного процесса перспектив и эффекта введения ФАООП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФАООП, требованиях в реализации АООП в соответствии с ФАООП.

#### 3.2. Координационная:

- Координация деятельности учителей по вопросам введения ФАООП;
- Приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФАООП;
- Определение механизма разработки и реализации АООП в соответствии с ФАООП.

#### 3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФАООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАООП на различных этапах;
- анализ действующей АООП образования обучающихся с умственной отсталостью на предмет соответствия ФАООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение АООП образования обучающихся с умственной отсталостью в соответствие с ФАООП.

#### 3.4. Содержательная

- приведение АООП образования обучающихся с умственной отсталостью в соответствие с ФАООП.
- приведение в соответствие с ФАООП рабочих программ учебных предметов.
- приведение в соответствие с ФАООП рабочей программы воспитания и календарных планов воспитательной работы;
- формирование календарного учебного графика с учётом ФАООП.

### 4. Состав рабочей группы школы.

- #### 4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

- 4.2.Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.
- 4.3.Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом директора из числа педагогических работников МОКУ «Обвинская школа-интернат».
5. Организация деятельности рабочей группы.
  - 5.1.Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утверждённой приказом директора образовательной организации.
  - 5.2.Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
  - 5.3.Заседание рабочей группы ведёт председатель рабочей группы.
  - 5.4.Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.
  - 5.5.Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.
  - 5.6.Окончательная версия проекта АООП приведённая в соответствие с ФАООП рассматривается на заседании педагогического совета МОКУ «Обвинская школа-интернат».
  - 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.
6. Права и обязанности членов рабочей группы.
  - 6.1.Рабочая группа для решения возложенных на неё задач имеет в пределах своей компетенции право:
    - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
    - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФАООП, 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 другие разработки.
7. Документы рабочей группы школы.
  - 7.1.Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.
  - 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведёт секретарь группы. Избранный на первом заседании группы.
  - 7.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
8. Изменения и дополнения в Положение.
  - 8.1.Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом директора образовательной организации.