

И. о. директора ГБОУ Ш-И №31:

Шипулина

Приложение 1

к приказу ГБОУ Ш-И №31
от 10.04.2023 №107.

Положение о рабочей группе по приведению АООП НОО, ООО, АООП УО (ИН) в соответствие с ФАОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы ГБОУ школы - интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга по приведению основных адаптированных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования (далее – АООП НОО, ООО) в соответствие с федеральными адаптированными образовательными программами (далее – ФАОП).

1.2. Рабочая группа по приведению АООП НОО, АООП ООО в соответствие с ФАОП (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке АООП на основе ФАОП в ГБОУ школе - интернате №31 Невского района Санкт-Петербурга по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- мероприятия содержательного характера;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально – техническое и финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФАОП и приведения АООП НОО, ООО в соответствие с ФАОП.

1.4. Рабочая группа создается на период с 10.04.2023 по 31.08.2023.

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

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются приказом директора ГБОУ школы - интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФАОП на уровнях начального общего, основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение АООП НОО, ООО, АООП обучающихся с нарушением слуха и ИН (УО) с ФАОП;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФАОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФАОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФАОП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности всех педагогических работников по вопросам введения ФАОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФАОП;
- определение механизма разработки и реализации АООП НОО, ООО, АООП обучающихся с нарушением слуха и ИН (УО) в соответствии с ФАОП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФАОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФАОП на различных этапах;
- анализ действующих АООП НОО, ООО, АООП обучающихся с нарушением слуха и ИН (УО) на предмет соответствия ФАОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение АООП в соответствие с ФАОП.

3.4. Содержательная:

- приведение АООП НОО, АООП ООО с требованиями ФАОП НОО, ФАОП ООО, АООП обучающихся с нарушением слуха и ИН (УО) с ФАООП О ИН (УО);
- приведение в соответствие с ФАОП рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФАОП рабочих программ коррекционных предметов, курсов, модулей;
- приведение в соответствие с ФАОП рабочих программ внеурочной деятельности;
- приведение в соответствие с ФАОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- выбор варианта учебного плана ФАОП для уровней НОО, ООО, использование возможности перераспределения часов федерального учебного плана для организации углубленного или оптимального изучения отдельных предметов на уровне ООО;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФАОП.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые создают подгруппы по направлениям деятельности - принимают участие в ее 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 ГБОУ школы-интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга.

5. Организация деятельности рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной 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 ведет председатель 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 председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов АООП НОО, АООП ООО, приведенных в соответствие с ФАОП, рассматриваются на заседании педагогического совета ГБОУ школы-интерната №31 Невского района Санкт-Петербурга.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель 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:

- для реализации поставленных задач привлекать других педагогических работников по направлениям их основной деятельности в качестве методической работы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФАОП, проводимых органами Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, назначенный приказом руководителя ОО.

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.