

Положение
о рабочей группе по организации работы регионального ресурсного центра

1. Общие положения

1.1. Положение по организации работы регионального ресурсного центра (далее-РРЦ) по психолого-педагогическому сопровождению детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзивных образовательных организаций ГО г. Сибай и Республики Башкортостан на базе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее образовательная организация) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по организации работы ресурсного центра.

1.2. Рабочая группа создается для рассмотрения вопросов: «Создание на базе образовательной организации регионального ресурсного центра», «Организационно-правовое обеспечение работы РРЦ», «Методическое обеспечение работы ресурсного центра», «Мониторинговое сопровождение РРЦ», «Информационное обеспечение работы РРЦ».

1.3. Рабочая группа создается в целях определения тактики организации работы РРЦ, а также обеспечения координации деятельности общеобразовательных и иных организаций.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к организации работы ресурсного центра в образовательной организации.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются: организация, регулирование и планирование инновационной деятельности образовательной организации в соответствии с направлениями работы ресурсного центра; создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательной организации в рамках организации работы ресурсного центра; анализ и удовлетворение потребностей образовательной организации в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса; обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом работы ресурсного центра; мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности образовательной организации в рамках работы регионального ресурсного центра (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования и др.); обеспечение взаимодействия РРЦ с общеобразовательными и иными организациями Республики Башкортостан; обеспечение координации мероприятий, направленных на организацию работы РРЦ; создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе организации работы ресурсного центра.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная: формирование банка информации (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое); разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов организации работы

ресурсного центра; информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях работы ресурсного центра

3.2. Координационная: координация деятельности педагогов образовательной организации; координация деятельности регионального ресурсного центра по взаимодействию с общеобразовательными и иными организациями ГО г. Сибай, Зауралья и Республики Башкортостан по развитию эффективных практик по оказанию комплексной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Экспертно-аналитическая: мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности работы ресурсного центра на различных этапах; отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов работы ресурсного центра; рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам организации работы ресурсного центра.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместители, 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 секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора образовательной организации.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с техническим заданием, утвержденным 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 руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, один из заместителей 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 организации работы ресурсного центра возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора образовательной организации.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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; представителей общественных объединений, научных и других организаций; направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с работой ресурсного центра, 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 иные разработки педагогов-новаторов.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение пяти лет.

Приложение 2
к приказу от 02.11.2023г. № 426

Состав рабочей группы

Руководитель рабочей группы	Ахметова Ильсияр Галимьяновна, заместитель директора по УВР
Заместители руководителя рабочей группы	Ермеева Фануза Фанилевна, педагог-психолог; Биктимерова Фарида Фаритовна, учитель-логопед.
Секретарь	Ермеева Фануза Фанилевна, педагог-психолог
Члены рабочей группы:	Ермеева Фануза Фанилевна, педагог-психолог, Биктимерова Фарида Фаритовна, руководитель ШМО специалистов, Кускильдина Гульфина Миргалиевна, руководитель ШМО учителей начальных классов, Кулмухаметова Фануза Муратовна, руководитель ШМО предметников, Альбаум Оксана Викторовна, руководитель ШМО трудового обучения, Кагарманова Райса Ахметовна, руководитель ШМО воспитателей.

Техническое задание рабочей группы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	Разработка Положения по организации работы регионального ресурсного центра по коррекции, консультированию детей и подростков с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)	до 07.11.2023г
2	Составление Плана работы регионального ресурсного центра	до 20.12.2023г
3	Реализация Плана работы	По утвержденному плану
4	Обеспечение информирования общественности об организации работы ресурсного центра путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации	до 30.11.2023г
5	Разработка необходимых и (или) внесение изменений в действующие локальные акты образовательной организации	до 30.11.2023г.
6	Создание и обеспечение работы сайта ресурсного центра наполнение нормативными, информационными, методическими и иными материалами, относящимися к работе ресурсного центра	с 30.11.2023 постоянно