

Утверждено
приказом МБОУ Сиротинская СОШ
от 21.01.2021г. № 13
Директор МБОУ Сиротинской СОШ
И.А. Татарчикова



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам поддержки детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области

1. Рабочая группа по вопросам поддержки детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - рабочая группа) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным для реализации государственной политики в области повышения качества жизни детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также в реализации соответствующих программ и мероприятий.

2. Рабочая группа:

анализирует проведенную работу в сфере повышения качества образования и реализации на территории МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области государственной политики в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ;

проводит анализ работы психолого-педагогического консилиума МБОУ Сиротинская СОШ;

проводит анализ работы службы МБОУ Сиротинская СОШ по выполнению проекта «Поддержка семей, имеющих детей»;

готовит предложения по развитию и повышению доступности инклюзивного образования и предложения о необходимом финансировании из районного бюджета;

содействует организациям социального обслуживания, иным учреждениям и организациям, осуществляющим реабилитационные мероприятия, в решении проблем детей-инвалидов и детей с ОВЗ;

взаимодействует в установленном порядке с органами исполнительной власти Иловлинского муниципального района Волгоградской области и иными органами, а также с организациями и гражданами в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ;

проводит анализ проектов программ и планов мероприятий по созданию условий для качественного образования детей-инвалидов и детей с ОВЗ, а также результатов их выполнения;

рассматривает иные вопросы в сфере повышения качества образования и реализации на территории МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области государственной политики в сфере формирования доступной

жизнедеятельности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ;

проводит анализ проектов программ и планов мероприятий по созданию условий для качественного образования детей-инвалидов и детей с ОВЗ, а также результатов их выполнения;

рассматривает иные вопросы в сфере повышения качества образования и реализации на территории МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области государственной политики в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для детей-инвалидов и детей с ОВЗ;

обеспечивает координацию исполнения ответственными лицами Плана мероприятий по реализации Стратегии развития службы психолого-педагогической помощи обучающимся и детям раннего возраста в Волгоградской области на период до 2025 года, утвержденного приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 28 октября 2020 г. N 757 "Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии развития службы психолого-педагогической помощи обучающимся и детям раннего возраста в Волгоградской области на период до 2025 года" и в целях совершенствования системы оказания психолого-педагогической помощи обучающимся и детям раннего возраста на территории МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области на период до 2025 года.

3. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом МБОУ Сиротинская СОШ Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы.

4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

6. Решения рабочей группы по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

6.1. По решению председателя рабочей группы или лица, исполняющего его обязанности, заседание рабочей группы может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования.

В случае проведения заочного голосования председатель рабочей группы или лицо, исполняющее его обязанности, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования. Секретарь рабочей группы подготавливает листы заочного голосования и необходимые материалы.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем рабочей группы членам рабочей группы посредством почтовой связи или по электронной почте. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются листы заочного голосования

и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных листов заочного голосования и подведения итогов заочного голосования.

Лист заочного голосования должен содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество члена рабочей группы, которому направляется лист заочного голосования;
- 2) вопросы, вынесенные на голосование;
- 3) варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";
- 4) дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам рабочей группы не позднее чем за пять дней до даты окончания срока представления заполненных опросных листов.

При наличии замечаний по вопросам, вынесенным на голосование, в листе заочного голосования делается отметка "см. замечания". Замечания оформляются в письменном виде и прилагаются к листу заочного голосования.

Заполненные членами рабочей группы листы заочного голосования направляются секретарю рабочей группы посредством электронной почты или почтовой связи не позднее даты окончания срока их представления.

Решение, принимаемое путем заочного голосования, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя рабочей группы или лица, исполняющего его обязанности.

Результаты заочного голосования заносятся секретарем рабочей группы в протокол заочного голосования, в котором указываются:

место и время составления протокола заочного голосования;

дата подведения итогов заочного голосования;

члены рабочей группы, принявшие участие в заочном голосовании;

вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

К протоколу заочного голосования прилагаются листы заочного голосования.

Протокол заочного голосования подписывается председателем рабочей группы или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем рабочей группы.

7. Решения рабочей группы оформляются протоколом (в краткой или полной форме), подготовленным секретарем рабочей группы в течение пяти дней со дня проведения заседания рабочей группы, который подписывает председательствующий на заседании

рабочей группы и секретарем рабочей группы.

8. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.