

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)  
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,  
Российская Федерация, 356530.  
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru  
Официальный сайт: : <https://gkou-skoshi17-svetlograd.gosuslugi.ru>

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366  
ИНН/КПП 2617008148/261701001

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
Протокол № 6 от 20 февраля 2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

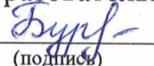
Приказом № 135-ОД от 28 февраля 2025г.

Директор  Б.А. Дементева



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюза работников  
образовательного учреждения

 В.В.Бурак  
(подпись) (расшифровка подписи)

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол № 4 от 17 февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**  
**РАБОТЫ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение по организации работы ресурсного центра по организации комплексного сопровождения детей с нарушениями интеллекта, с тяжелыми множественными нарушениями развития в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17» (далее соответственно - Положение, ресурсный центр, 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 ресурсного центра», «Организационно-правовое обеспечение работы ресурсного центра», «Методическое обеспечение работы ресурсного центра», «Мониторинговое сопровождение ресурсного центра», «Кадровые условия работы ресурсного центра», «Финансовые и материально-технические условия организации работы ресурсного центра», «Информационное обеспечение работы ресурсного центра».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики организации работы ресурсного центра, 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 образовательной организации.

## **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 ресурсного центра (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования и др.);

обеспечение взаимодействия ресурсного центра с общеобразовательными и иными организациями;

совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности

образовательной организации в условиях организации работы ресурсного центра; обеспечение координации мероприятий, направленных на организацию работы ресурсного центра;

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 ресурсного центра по взаимодействию с общеобразовательными и иными организациями по развитию эффективных практик по оказанию комплексной помощи детям с нарушениями интеллекта, с тяжелыми множественными нарушениями развития.

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 и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. 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. Заседание рабочей группы считается

правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы.

5.5. Координация мероприятий по организации работы ресурсного центра возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора образовательной организации.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

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 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. Ответственность рабочей группы**

7.1 Рабочая группа несет ответственность:

за своевременность представления информации педагогическому совету о результатах деятельности;

за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно - методической поддержки реализации плана рабочей группы;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;

компетентность принимаемых решений.

## **8. Документы рабочей группы**

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

8.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведут члены группы.

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

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

