Утверждаю

Директор МБОУ Есаульская школа-интернат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.К. Байгутина

Приказ №\_\_\_\_от «»2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе реализации адаптированных**

**общеобразовательных программ**

**МБОУ Есаульская школа-интернат**

**1.Общие положения**

1.1.Служба реализации адаптированных общеобразовательных программ (далее Служба) действует в соответствии с Уставом учреждения, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, указами и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, решениями (приказами) Учредителя и директора учреждения.

1.2.Служба подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3.Служба действует на базе МБОУ Есаульская школа-интернат без организации отдельного структурного подразделения.

1.4.Служба обеспечивает организацию и контроль за образовательным процессом в учреждении.

**2. Основные цели и задачи службы**

2.1.Цель работы службы: формирование у обучающихся с умственной отсталостью общей культуры, обеспечивающей разностороннее развитие их личности (нравственное, эстетическое, социально-личностное, интеллектуальное, физическое) в соответствии с принятыми в семье и обществе нравственными и социокультурными ценностями; овладение учебной деятельностью.

2.2.Задачи службы реализации адаптированы общеобразовательных программ:

2.2.1.Определить места и роли дисциплин каждого блока (гуманитарного, естественнонаучного, художественного, технологического) и психолого-педагогического сопровождения в решении задач создания системы подготовки учащихся на базе МБОУ Есаульская школа-интернат.

2.2.2.Совершенствовать систему внутришкольного управления.

2.2.3.Повышать качество обучения школьников за счет введения инновационных педагогических технологий, дифференцированного и индивидуального подходов, эффективных механизмов контроля и самоконтроля (на уровнях: учитель-ученик-администрация школы).

2.2.4.Разрабатывать методическое обеспечение для предметов образовательного процесса, позволяющее создать систему эффективной воспитательно-образовательной подготовки.

2.2.5.Повышать уровень активности учащихся во внеурочной деятельности.

2.2.6.Создавать и развивать межпредметные связи внутри каждого блока и между блоками дисциплин на уровне целей обучения, содержания программ, деятельности в процессе обучения.

2.2.7.Продолжать работу по формированию мировоззренческой культуры и воспитательной направленности образовательного процесса, способствующую социализации, самоопределению и саморазвитию личности.

**3.Функции службы**

3.1.Согласовывает проекты приказов, расписание звонков, уроков, отчётной документации в рамках компетенции.

3.2.Разрабатывает нормативную документацию по организации учебной работы.

 3.3.Организует образовательный процесс по реализуемым адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком.

 3.4.Организует и проводит текущий контроль, промежуточную и итоговую атте­стацию обучающихся по реализуемым адаптированным общеобразовательным программам.

3.5.Разрабатывает и осуществляет мероприятия по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения, а также мероприятия по использованию информационных технологий при проведении учебных занятий.

 3.6.Организует проведение семинаров, круглых столов и других мероприятий по обсуждению актуальных вопросов по обучению и воспитанию.

 3.7.Осуществляет контроль за повышением квалификации и переподготовки педагогических кадров.

 3.8.Поддерживает в актуализированном состоянии фонд учебной, учебно-методической литературы по адаптированным общеобразовательным программам через формирование заявок на обеспечение учебного процесса указанными и специализированными периодическими издания­ми.

 3.9.Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших педагогов.

3.10. Выдаёт документы установленного образца, констатирующих освоение учащимися адаптированных общеобразовательных программ, реализуемых в учреждении на основании лицензии.

3.11.Хранит документацию в соответствии с номенклатурой дел, установленной в учреждении.

3.12.Выполняет иные задачи и функции, связанные с функционированием системы управления качеством образования учреждения и обеспечением выполнения учреждением лицензионных условий.

**4. Права, обязанности и ответственность сотрудников службы**

4.1.Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы определяются в соответствии с Уставом учреждения, локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями работников, осуществляющих деятельность Службы.

**5. Взаимодействия структурных подразделений учреждения**

5.1.Служба реализации адаптированных общеобразовательных программ взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

**6. Организация работы службы**

6.1.Руководитель организации обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

6.2.Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.