

* Разработка и принятие нормативно-правовых документов
* Подготовка и принятие Отчета по организации инклюзивного образования в Учреждении
* Контроль за реализацией Плана мероприятий по организации инклюзивного образования в Учреждении

**3. Права рабочей группы**

3.1.Рабочая группа имеет право:

* Запрашивать в установленном порядке у органов самоуправления Учреждения, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.
* Приглашать на заседания Рабочей группы представителей органов местного самоуправления, для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Рабочей группы.
* Организовывать изучение опыта муниципальных образований и других регионов РФ по вопросам компетенции рабочей группы.

 **4. Состав Рабочей группы, организация работы.**

 4.1. В состав Рабочей группы включаются представители Учреждения.

 Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом руководителя Учреждения.
 4.2. Председатель Рабочей группы:

* руководит деятельностью Рабочей группы, определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании Рабочей группы;
* определяет место и время проведения заседаний Рабочей группы; председательствует на заседаниях Рабочей группы;
* формирует на основе предложений членов Рабочей группы, план работы Рабочей группы и повестку дня ее очередного заседания;
* дает поручения членам Рабочей группы;
* создает и числа членов Рабочей группы комиссии, оперативные группы и определяет порядок их работы.

 4.3.Заместитель председателя Рабочей группы в отсутствие председателя Рабочей группы и по его поручению председательствует на заседаниях Рабочей группы.

 4.4. Секретарь Рабочей группы:

* составляет проект повестки дня ее заседания, организует подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы;
* информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
* по поручению председателя Рабочей группы организует участие в заседаниях Рабочей группы иных лиц, не входящих в состав Рабочей группы;
* ведет протокол заседания Рабочей группы

 4.5.Члены Рабочей группы:

* принимают участие в подготовке вопросов, выносимых на заседание Рабочей группы;
* представляют свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде в случае невозможности участвовать в заседании Рабочей группы;
* вносят предложения по плану работы Рабочей группы, повестке дня ее заседания и порядку обсуждения вопросов;
* принимают личное участие в заседаниях.

 4.6. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

 4.7. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие более половины от общего числа членов.

 4.8.Решение Рабочей группы принимается открытым голосованием большинством голосов участвующих в заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Рабочей группы.

 4.9.Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем.
Подготовку заседаний Рабочей группы организует секретарь рабочей группы, который:

* представляет членам Рабочей группы информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам;
* по указанию председателя Рабочей группы приглашает на заседания специалистов и экспертов, не входящих в состав Рабочей группы;
ведет протоколы заседаний, подписывает их и направляет при необходимости выписки из протоколов заседаний Рабочей группы ее членам.**.**

**5. 5. Обеспечение деятельности Рабочей группы.**

5.1.Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется администрацией Учреждения

 5.2. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, формируются и хранятся у ответственного секретаря Рабочей группы (в течении 3 лет).