

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК
«Школа №2»
протокол от 28.10.2021 г. №19

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи РК

«Школа №2»
г. Керчи РК
Школа № 2 Т.В. Сидоренко
приказом от 28.10.2021г.
№586



Положение о рабочей группе по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по организации работы развития функциональной грамотности школьников (далее - Рабочая группа) в соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта») по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся в МБОУ г. Керчи РК «Школа №2» (далее - Дорожная карта).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 20 сентября 2021 года № 1487 «Об организации работы по повышению функциональной грамотности».

1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами, а также настоящим Положением.

1.4. В состав Рабочей группы входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь и члены Рабочей группы школы.

1.5. Деятельность Рабочей группы направлена на комплексный анализ и использование данных оценки функциональной грамотности обучающихся школы в соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта») по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся школы (далее - Дорожная карта).

2. Цели и задачи Рабочей группы

2.1. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью реализации в рамках национального проекта «Образование» комплекса мер, направленных на формирование

функциональной грамотности обучающихся.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- осуществление интеграции в систему повышения квалификации и методической поддержки педагогов методологии и методического инструментария формирования и оценки функциональной грамотности;
- организация работы ОУ по внедрению в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»;
- организация методических совещаний по вопросу формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- формирование базы данных обучающихся школы, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественно-научная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление);
- обеспечение прохождения курсов повышения квалификации по вопросам функциональной грамотности учителями;
- обеспечение актуализации планов работы методического совета школы в части формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- организация методической поддержки учителей в ОУ;
- организация информационно-просветительской работы с родителями, представителями средств массовой информации, общественностью по вопросам функциональной грамотности.

3. Функции Рабочей группы

3.1. Функциями Рабочей группы являются:

- изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, методической литературы, регламентирующих вопросы функциональной грамотности;
- координация деятельности органов школы по вопросам ФГ.
-

4. Права Рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

- рассматривать вопросы, связанные с организацией работы по повышению функциональной грамотности;
- запрашивать информацию у администрации УО, необходимую для решения возложенных на Рабочую группу задач;
- приглашать на заседания Рабочей группы представителей общественных организаций.
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

5. Полномочия членов рабочей группы.

5.1. Руководитель Рабочей группы:

- руководит деятельностью Рабочей группы;
- определяет повестку дня на основе предложений членов Рабочей группы;
- ведет заседания Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- подписывает протоколы по результатам работы Рабочей группы;
- контролирует выполнение решений Рабочей группы.

5.2. Секретарь Рабочей группы:

- извещает членов Рабочей группы о дате, времени и месте заседания Рабочей группы не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;
- обеспечивает ведение протокола заседания Рабочей группы;
- направляет протоколы заседаний Рабочей группы ее членам и выписки из протоколов лицам, ответственным за выполнение решений Рабочей группы, не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Рабочей группы.

5.3. Члены Рабочей группы имеют право:

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения вопросов;
- участвовать в подготовке материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов ее решений;
- участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Рабочей группы;
- вносить предложения по созыву заседаний Рабочей группы;
- оказывать педагогам школы методическую помощь.

5.4. Члены Рабочей группы несут ответственность:

- за достоверность материалов, представленных ими на рассмотрение Рабочей группы;
- за подготовку материалов к очередному заседанию в установленные сроки.

6. Организация деятельности рабочей группы

6.1. Заседания Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, который осуществляет общее руководство ее деятельностью.

6.2. В случае отсутствия руководителя Рабочей группы его функции выполняет заместитель руководителя Рабочей группы. В случае отсутствия заместителя руководителя Рабочей группы его полномочия осуществляет один из членов Рабочей группы, назначенный руководителем Рабочей группы.

В случае отсутствия секретаря Рабочей группы его полномочия осуществляет один из членов Рабочей группы, назначенный руководителем на заседании Рабочей группы.

6.3. Рабочая группа проводит свои заседания по мере необходимости, но не менее 1 раз в квартал.

6.4. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

6.5. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы лично (допускается дистанционное участие). В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании Рабочей группы он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Рабочей группы и приобщается к протоколу заседания Рабочей группы. Члены Рабочей группы голосуют по обсуждаемым вопросам; исполняют поручения в соответствии с решениями Рабочей группы; знакомятся с материалами и документами, поступающими в Рабочую группу; в письменном виде высказывают особые мнения. Решения Рабочей группы оформляются в течение четырех дней со дня проведения заседания Рабочей группы протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. Решение принимается при присутствии на заседании не менее 2/3 от общего числа членов Рабочей группы.