

Принято
решением педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждена
приказом № 185-уп от 31.08.2023 г.
Директор МОУ «СОШ №10 с.Солдато-
Александровского»

_____ Т.В. Фёдорова

**Положение о рабочей группе
по сопровождению формирования и оценки функциональной
грамотности обучающихся
МОУ «СОШ №10 с. Солдато-Александровского»**

I. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по организации работы развития функциональной грамотности школьников (далее - Рабочая группа) в соответствии с Планом мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся МОУ «СОШ № 10 с. Солдато-Александровского» на 2023/2024 учебный год.

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 Ставропольского края от 05.10.2023 г. № 1753-пр «Об организации работы по формированию функциональной грамотности обучающихся в Ставропольском крае в 2023/24 учебном году»

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

Рабочая группа создаётся с целью информационного и технического сопровождения этого процесса.

Деятельность Рабочей группы направлена на комплексный анализ и использование данных оценки функциональной грамотности обучающихся МОУ «СОШ № 10 с. Солдато-Александровского» на 2023/2024 учебный год в соответствии с Планом мероприятия.

II. Цели и задачи деятельности Рабочей группы

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

Основными задачами деятельности Рабочей группы являются:

- обеспечение информационного, методического и технического сопровождения процесса формирования и оценки функциональной

грамотности обучающихся;

- выявление образовательных потребностей и профессиональных затруднений учителей и членов администрации общеобразовательных организаций в условиях внедрения в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности.

- организация методических совещаний по вопросу формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся с муниципальными органами управления образованием;

- формирование базы данных обучающихся 8-9 классов 2023/2024 учебного года, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов 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 плана работы МОУ «СОШ № 10 с. Солдато-Александровского» в части формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся;

- организация информационно-просветительской работы с родителями по вопросам функциональной грамотности.

III. Функции Рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует нормативно-правовую базу по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся;

- вносит предложения по изменению локальных нормативных актов; разрабатывает проекты нормативных локальных актов;

- оказывает информационно-консультационную, методическую и техническую помощь участникам учебно-воспитательного процесса;

- обеспечивает реализацию плана мероприятий по координации, формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся создаётся с целью информационного и технического сопровождения этого процесса.

IV. Порядок деятельности Рабочей группы

В состав рабочей группы входят руководители МО и представители администрации МОУ «СОШ № 10 с. Солдато-Александровского»

Контроль над организацией деятельности рабочей группы директор школы, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.

Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.

Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

V. Права и обязанности Рабочей группы

Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях Рабочей группы;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями директора школы.

Рабочая группа имеет право:

- знакомиться с материалами и документами;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений;
- запрашивать от руководителей ШМО информацию, необходимую для решения возложенных на Рабочую группу задач;
- привлекать иных учителей для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

VI. Полномочия членов Рабочей группы.

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.

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.

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 общеобразовательным учреждениям города Саки методическую помощь.

Члены Рабочей группы несут ответственность:

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

VII. Ответственность Рабочей группы:

Рабочая группа несёт ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач в соответствии с функционалом;
- за качество информационной и технической поддержки изменений;
- за своевременное выполнение плана работы, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов;
- компетентность принимаемых решений.

VIII. Организация деятельности Рабочей группы.

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

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.

Рабочая группа проводит свои заседания по мере необходимости, но не менее 3 раз в год.

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.

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 $\frac{2}{3}$ от общего числа членов Рабочей группы.