

Регистрационный №
Обсуждено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 26 марта 2022 г.



Положение
о рабочей группе по формированию и оценке функциональной грамотности учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Татарско-Толкишская средняя общеобразовательная школа»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по организации работы по формированию и оценке функциональной грамотности учащихся МБОУ «Татарско-Толкишская СОШ» (далее – Рабочая группа) в соответствии с Планом мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности учащихся МБОУ «Татарско-Толкишская СОШ».
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.
- 1.3. В состав рабочей группы входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены рабочей группы.
- 1.4. Деятельность рабочей группы направлена на организацию сопровождения по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основными задачами деятельности рабочей группы являются:

- составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при составлении проектов документов;
- формирование базы данных обучающихся 8-9 классов, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление);
- обеспечение информационного, методического и технического сопровождения процесса формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- выявление образовательных потребностей и профессиональных затруднений учителей МБОУ «Татарско-Толкишская СОШ» в условиях внедрения в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности;
- организация информационно-просветительской работы с родителями, представителями средств массовой информации, общественностью по вопросам функциональной грамотности.

3. 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;
- разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений;
- 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;

- вносит предложения по изменению локальных нормативных актов;
- разрабатывает проекты нормативных локальных актов;
- разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений;
- 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.

4. Права и обязанности рабочей группы

4.1. Члены рабочей группы обязаны присутствовать на заседаниях рабочей группы;

4.2. Рабочая группа имеет право:

- знакомиться с материалами и документами;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений.

5. Полномочия членов рабочей группы

5.1. Председатель 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:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;
- обеспечивает ведение протокола заседания рабочей группы.

5.3. Член рабочей группы:

- имеет право:
- знакомиться с материалами и документами;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений;
- участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание рабочей группы.

5.4. Члены рабочей группы несут ответственность:

- за достоверность материалов, представленных ими на заседании рабочей группы.

6. Порядок деятельности рабочей группы

6.2. Состав рабочей группы входят работники школы. Контроль за организацией деятельности рабочей группы ведет заместитель директора школы, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.

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

6.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раз в квартал.

6.5. Члены рабочей группы несут ответственность:

- за достоверность материалов, представленных ими на заседании рабочей группы.

7. Порядок деятельности рабочей группы

- 7.2. Состав рабочей группы входят работники школы. Контроль за организацией деятельности рабочей группы ведет директор школы, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.
- 7.3. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.
- 7.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раз в квартал.
- 7.5. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, который осуществляет общее руководство ее деятельностью.
- 7.6. В случае отсутствия руководителя рабочей группы его функции выполняет его заместитель руководителя рабочей группы. В случае отсутствия секретаря рабочей группы его полномочия осуществляет один из членов рабочей группы, назначенный руководителем на заседании.
- 7.7. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.
- 7.8. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы лично (допускается дистанционное участие при необходимости).
- 7.9. Решение принимается при присутствии на заседании не менее 2/3 от общего числа членов рабочей группы.

8. Ответственность рабочей группы:

Рабочая группа несет 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.