

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Голицынская средняя общеобразовательная школа №1**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Голицынская СОШ №1
Н.С.Горчакова
17.10.2024 г.
Введено Приказом № 359 от 17.10.2024 г.



**Положение о рабочей группе
по формированию и оценке функциональной грамотности
обучающихся МБОУ Голицынской СОШ №1
на 2024/2025 учебный год**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей группе по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся (далее - Рабочая группа) МБОУ Голицынской СОШ №1 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации комплекса мер, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся в рамках национального проекта «Образование».
- 1.2. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее положение регламентирует деятельность Рабочей группы по организации работы по формированию и оценке функциональной грамотности учащихся МБОУ Голицынской СОШ №1 (далее - Рабочая группа) в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по формированию и оценке функциональной грамотности учащихся МБОУ Голицынской СОШ №1 на 2024/2025 учебный год (далее - Дорожная карта).
- 1.4. Деятельность рабочей группы направлена на организацию сопровождения по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

2. Цель и задачи Рабочей группы

- 2.1. Цель - создание условий для развития профессиональных компетенций педагогов по вопросам формированию 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 общеобразовательных организаций района 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;
 - обеспечение прохождения курсов повышения квалификации по вопросам функциональ-

ной грамотности учителями;

- обеспечение актуализации планов работы предметных методических объединений, методических служб КГАН ОУ КЦО в части формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- организация методической поддержки учителей в образовательные организации;
- организация информационно-просветительской работы с родителями, представителями средств массовой информации, общественностью по вопросам функциональной грамотности.

3. Порядок деятельности рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы утверждается приказом директора МБОУ Голицынской СОШ №1 и определяется из педагогических работников (заместителей директора, педагогов, иных работников).

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

3.3. Контроль за организацией деятельности рабочей группы ведет первый заместитель директора МБОУ Голицынской СОШ №1, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.

3.4. Рабочая группа подчиняется непосредственно Педагогическому совету и представляет ему необходимые аналитические материалы по результатам своей деятельности. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы лично (допускается дистанционное участие при необходимости).

3.10. Решение принимается при присутствии на заседании не менее 2/3 от общего числа членов рабочей группы.

3.11. 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.

4. Обязанности членов 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.
- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к формированию функциональной грамотности;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Педагогического совета.

5. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- знакомиться с материалами и документами;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений при переходе к формированию функциональной грамотности и обсуждения на Педагогическом совете;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

6. Полномочия членов рабочей группы

6.1.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.

6.2.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.

6.3. Рабочая группа несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач в соответствии с функционалом;
- за качество информационной и научно-методической поддержки изменений при переходе к формированию функциональной грамотности;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета.