



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,
КАВАЛЕРА ОРДЕНА "КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ" ДАВИДЕНКО ВАСИЛИЯ
ПРОКОФЬЕВИЧА" СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.П.ДАВИДЕНКО»)**

ул. Комсомольская, д. 87, с. Донское, Симферопольский район, Республика Крым, 297523

тел. (0652) 337-224, e-mail: school_simferopolsiy-rayon7@crimeaedu.ru

ОКПО: 00827584, ОГРН: 1159102023156, ИНН/КПП: 9109009696/910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета (протокол № 15
от 31.08. 2022г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 06.09. 2022г. № 570-о
Директор _____
Н.В. Мельник

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
(протокол № 4 от 31.08. 2022г.)

Локальный акт № 41/2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по формированию и оценке функциональной грамотности
обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны, кавалера
ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия Прокофьевича»
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность рабочей группы по организации работы по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны, кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия Прокофьевича» Симферопольского района Республики Крым (далее – Рабочая группа) в соответствии с Планом мероприятий по развитию функциональной грамотности обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны, кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия Прокофьевича» Симферопольского района Республики Крым на 2022-2023 учебный год (далее – МБОУ «Донская школа имени В.П. Давиденко»).
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, 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. 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 и членов администрации МБОУ «Донская школа имени В.П. Давиденко» 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 развитию функциональной грамотности обучающихся.

4. Права и обязанности Рабочей группы

- 4.1. Члены Рабочей группы обязаны:
- присутствовать на заседаниях Рабочей группы;
 - исполнять поручения, в соответствии с решениями начальника отдела образования.
- 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:

- извещает членов Рабочей группы о дате, времени заседания Рабочей группы не позднее 2-х рабочих дней до дня проведения заседания Рабочей группы;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;
- обеспечивает ведение протокола заседания Рабочей группы.

5.3. Члены Рабочей группы имеют 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.

6. Порядок деятельности Рабочей группы

6.1. Состав Рабочей группы входят работники школы. Контроль за организацией деятельности Рабочей группы ведет директор школы, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.

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

6.3. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раз в квартал.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы лично (допускается дистанционное участие при необходимости).

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

7. Ответственность Рабочей группы:

7.1. Рабочая группа несёт ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач в соответствии с функционалом;
- за достоверность материалов, представленных ими на заседание Рабочей группы;
- за качество информационной и технической поддержки изменений;
- за своевременное выполнение плана работы, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов;
- компетентность принимаемых решений.