

Приложение № 1  
Утверждаю:  
Директор МБОУ «Дарбанхинская СШ»

\_\_\_\_\_  
/М.А. Камбулатова/

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей группе по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся (далее - рабочая группа) является коллегиальным органом, образованным в целях эффективного выполнения проектов по реализации мероприятий по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Уставом гимназии, настоящим Положением, а также принципами функциональной грамотности обучающихся. 1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются директором МБОУ «Дарбанхинская СШ».

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

#### 2. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

- выработка согласованных решений по реализации исполнителями мероприятий по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся;
- координация действий непосредственных исполнителей мероприятий по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

#### 3. Функции рабочей группы

Основными функциями рабочей группы являются:

- экспертный анализ реализации мероприятий по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся;
- разработка механизма реализации процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся;
- текущий (оперативный) мониторинг мероприятий по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

#### 4. Права рабочей группы

Рабочая группа в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- рассматривать предложения и разрабатывать рекомендации по осуществлению текущих мероприятий, связанных с обеспечением процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся;
- рассматривать проекты правовых актов в области обеспечения процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся и вносить предложения по их доработке и принятию;
- осуществлять подготовку материалов по реализации функциональной грамотности для рассмотрения на заседаниях МК, НМС, педсовете;

- принимать участие в подготовке ежегодного сводного отчета о состоянии реализации мероприятий по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

## **5. Состав и организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.3. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы. При необходимости решения оформляются в виде проектов правовых актов, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение МК, НМС, педсовета.

5.4. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения ее членами, участвующими в реализации перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

5.5. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

5.6. Рабочая группа осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся и по текущим вопросам.

5.7. Руководитель рабочей группы:

- определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы;
- представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

5.8. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы. 5.9. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
- организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

## **6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы**

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, включая информирование о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний рабочей группы, осуществляет уполномоченный орган по обеспечению процесса перехода к формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.