

«Принято»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 5 от 23.12.2021

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа № 86»  
\_\_\_\_\_ Г.Р.Галеева  
Введено в действие приказом по школе  
от 30.12.2021 № 560

**Положение о рабочей группе по реализации Комплекса мер по развитию функциональной грамотности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1 Рабочая группа по реализации Комплекса мер по развитию функциональной грамотности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением отдельных предметов»(далее-Школа) разработана в целях координирования выполнения мероприятий по функциональной грамотности.

1.2. Состав рабочей группы определяется ответственным за развитие функциональной грамотности школе, он является руководителем рабочей группы.

1.3.В состав рабочей группы входят директор, заместители директора, психолог, руководители школьных методических объединений, руководители творческих проблемных групп и учителя высшей квалификационной категории школы.

**2. Задачи деятельности рабочей группы:**

- информационная и научно-методическая разработка мероприятий по функциональной грамотности,
- составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы в процессе реализации комплекса мер,
- анализ и составление методических рекомендаций по формированию функциональной грамотности

**3. Функции рабочей группы:**

3.1.Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- разрабатывает предложения о необходимых изменениях в нормативно-правовые акты,
- изучает опыт по развитию функциональной грамотности других школ города;
- принимает участие в разработке положений и планов мероприятий,
- анализирует эффективность комплекса мер по развитию функциональной грамотности
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

**4. Порядок деятельности рабочей группы:**

4.1.Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет Руководитель группы:

- открывает и ведет заседания групп;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;

4.2.Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.3. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями.

4.4. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими группе.
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- выносить на голосование предлагаемые ими вопросы;

4.5. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

4.6. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально или в мини группах решают порученные задачи. По достижению Рабочей группой поставленных перед ней целей и задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

Лист согласования к документу № 127-исх. от 28.04.2022

Инициатор согласования: Галеева Г.Р. Директор

Согласование инициировано: 28.04.2022 15:45

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		🔒 Подписано 28.04.2022 - 15:45	-