

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.01.2021

г.Волосово

№ 01-р

О создании управленческой команды по подготовке к участию в региональной оценке качества образования на основе практики международных сравнительных исследований PISA в общеобразовательных организациях Волосовского муниципального района

На основании п.2.4. решения итогового совещания с руководителями органов местного самоуправления «Подведение итогов работы в 2020 году и перспективы деятельности на 2021 год» от 23.12.2020 года, в соответствии с планом мероприятий (дорожная карта) по совершенствованию механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся Волосовского района на 2021 год (утвержден распоряжением Комитета образования от 28.12.2020 № 259-р), с целью координации работы по подготовке к участию в региональной оценке качества образования на основе практики международных сравнительных исследований PISA в общеобразовательных организациях Волосовского муниципального района

1. Создать управленческую команду по подготовке к участию в региональной оценке качества образования на основе практики международных сравнительных исследований PISA в общеобразовательных организациях Волосовского муниципального района (далее – управленческая команда).
2. Утвердить Положение об управленческой команде (Приложение 1).
3. Утвердить состав управленческой команды в количестве 5 человек (Приложение 2).
4. Образцовой Л.А., заместителю председателя Комитета образования организовать деятельность управленческой команды в соответствии с Положением об управленческой команде.
5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета образования

Н.В. Симакова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Комитета образования
администрации Волосовского муниципального района
от 11.01.2021 № 01-р

Положение

об управленческой команде по подготовке к участию в региональной оценке качества образования на основе практики международных сравнительных исследований PISA в общеобразовательных организациях Волосовского муниципального района

Общие положения

- 1.1. Управленческая команда создается на период 2021 – 2024 годов с целью координации работы по подготовке к участию в региональной оценке качества образования на основе практики международных сравнительных исследований PISA в общеобразовательных организациях Волосовского муниципального района.
- 1.2. В своей деятельности управленческая команда руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.
- 1.3. По вопросам своей компетенции управленческая команда взаимодействует с Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.
- 1.4. В состав управленческой команды входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены.
- 1.5. Председателем управленческой команды является председатель Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, в компетенции которого находится руководство деятельностью управленческой команды.
- 1.6. Основной формой деятельности управленческой команды являются заседания, которые созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1. Цели и задачи деятельности, функции управленческой команды

- 2.1. Основной целью управленческой команды является координация работы по совершенствованию механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Волосовского муниципального района.
- 2.2. Задачи управленческой команды:
 - создание условий для эффективной реализации плана мероприятий (дорожная карта) по совершенствованию механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся Волосовского района;
 - выявление положительного опыта применения механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся Волосовского района, внедрение практик международных исследований в систему оценки качества образования в практику муниципальных общеобразовательных организаций.
- 2.3. Основные функции управленческой команды:

- 2.3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, регламентирующих совершенствование механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся, подготовку обучающихся к исследованию по модели PISA;
- 2.3.2. Выработка предложений по повышению эффективности механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся;
- 2.3.3. Принятие решений в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам;
- 2.3.4. Оценка эффективности реализации плана мероприятий (дорожная карта) по совершенствованию механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся Волосовского района, планов мероприятий (дорожная карта) муниципальных общеобразовательных организаций по совершенствованию механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся;
- 2.3.5. Подготовка проектов приказов, других нормативных актов, итоговых отчетов методических материалов по диссеминации опыта по направлению деятельности;
- 2.3.6. Обеспечение размещения информации о деятельности управленческой команды на официальном сайте Комитета образования.

2. Права и обязанности, полномочия членов управленческой команды.

3.1. Член управленческой команды имеет право:

- 3.1.1. принимать участие в планировании работы управленческой команды и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение на заседаниях;
- 3.1.2. представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу (в том числе в письменной форме, если не имеется возможности принять участие в заседании управленческой команды);
- 3.1.3. знакомиться с планом работы управленческой команды;
- 3.1.4. выступать с докладами, содокладами, вносить и обосновывать предложения, давать пояснения, задавать вопросы, отвечать на вопросы в ходе заседания управленческой команды;
- 3.1.5. ставить на голосование предлагаемые им вопросы;
- 3.1.6. принимать вопросы, выносимые на голосование большинством голосов от численного состава управленческой команды.

3.2. Член управленческой команды обязан:

- 3.2.1. участвовать в заседаниях управленческой команды;
- 3.2.2. готовить для обсуждения на заседаниях управленческой команды обоснованную позицию по выносимым вопросам, а при необходимости обеспечивать представление на заседании соответствующих информационно-аналитических материалов, исполнять поручения заседания управленческой команды и Председателя управленческой команды.

3.3. Председатель управленческой команды осуществляет руководство деятельностью управленческой команды в соответствии с поставленными задачами:

- 3.3.1. утверждает планы работы управленческой команды;
- 3.3.2. координирует работу членов управленческой команды;
- 3.3.3. утверждает повестку заседания управленческой команды;
- 3.3.4. осуществляет иные функции по управлению управленческой команды.

3.4. Заместитель председателя управленческой команды:

- 3.4.1. выполняет функции председателя управленческой команды в его отсутствие.
- 3.4.2. контролирует выполнение принятых на заседаниях управленческой команды решений;
- 3.4.3. формирует проект плана работы управленческой команды по предложениям Председателя и ее членов;
- 3.4.4. формирует проект повестки заседания управленческой команды.
- 3.5. Секретарь управленческой команды:
 - 3.5.1. информирует членов управленческой команды о дате, времени, месте проведения очередного заседания, повестке дня, не позднее, чем за три рабочих дня до заседания;
 - 3.5.2. обеспечивает рассылку необходимых материалов и проектов решений к вопросам повестки дня, поступивших, как от членов управленческой команды, так и от приглашенных на заседание представителей не позднее, чем за три рабочих дня до заседания;
 - 3.5.3. осуществляет рабочее взаимодействие с участниками очередного заседания управленческой команды и согласовывает с Председателем список приглашенных на заседание лиц;
 - 3.5.4. оформляет протоколы заседаний и иные документы и материалы по вопросам ведения управленческой команды.

3. Планирование деятельности управленческой команды

- 4.1. Управленческая команда осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год.
- 4.2. После утверждения плана работы в его содержание могут быть внесены изменения.

4. Проведение заседаний управленческой команды

- 5.1. Заседание управленческой команды правомочно, если на нем присутствуют более половины членов управленческой команды;
- 5.2. На заседаниях управленческой команды с согласия председателя могут присутствовать представители организаций, общественности, специалисты и другие лица, заинтересованные в рассмотрении вопросов, указанных в повестке дня.
- 5.3. Заседания управленческой команды ведет председатель, а в его отсутствие (по его поручению) - заместитель председателя управленческой команды. Регламент проведения заседания определяется председателем в начале заседания.
- 5.4. Контроль за исполнением решений и поручений управленческой команды осуществляет председатель и заместитель председателя управленческой команды.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета образования
администрации Волосовского муниципального района
от 11.01.2021 № 01-р

Состав управленческой команды
по подготовке к участию в региональной оценке качества образования на
основе практики международных сравнительных исследований PISA в
общеобразовательных организациях Волосовского муниципального района

Ф.И.О.	должность	полномочие в управленческой команде	компетенция
Симакова Надежда Владимировна	Председатель комитета образования	Председатель	<p>Осуществляет общее руководство управленческой команды.</p> <p>Утверждает планы работы управленческой команды.</p> <p>Координирует работу членов управленческой команды.</p> <p>Утверждает повестку заседания управленческой команды.</p> <p>Осуществляет взаимодействие с КОПО и ЛО по вопросам совершенствования механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся, подготовке системы образования Волосовского муниципального района к исследованию по модели PISA.</p>
Образцова Людмила Александровна	Заместитель председателя Комитета образования	Заместитель председателя	<p>Выполняет функции председателя управленческой команды в его отсутствие.</p> <p>Контролирует выполнение принятых на заседаниях управленческой команды решений.</p> <p>Формирует проект плана работы управленческой команды по предложениям Председателя и ее членов.</p> <p>Формирует проект повестки</p>

			<p>заседания управленческой команды. Осуществляет взаимодействие с КОПО и ЛО по исполнению плана (дорожной карты) по совершенствованию механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Волосовского муниципального района. Осуществляет взаимодействие с муниципальными общеобразовательными организациями по реализации планов (дорожных карт) по совершенствованию механизмов повышения функциональной грамотности обучающихся в ОО. Готовит информацию о ходе и результатах реализации муниципального плана мероприятий на заседания управленческой команды и аппаратные совещания. Организует тематический ведомственный контроль: «Организация работы ОО по формированию и оцениванию функциональной грамотности обучающихся».</p>
<p>Колимбет Юлия Джафаровна</p>	<p>Специалист Комитета образования</p>	<p>Секретарь</p>	<p>Информирует членов управленческой команды о дате, времени, месте проведения очередного заседания, повестке дня, не позднее, чем за три рабочих дня до заседания. Обеспечивает рассылку необходимых материалов и проектов решений к вопросам повестки дня, поступивших, как от членов управленческой команды, так и от приглашенных на заседание представителей не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.</p>

		<p>Осуществляет рабочее взаимодействие с участниками очередного заседания управленческой команды и согласовывает с Председателем список приглашенных на заседание лиц.</p> <p>Оформляет протоколы заседаний и иные документы и материалы по вопросам ведения управленческой команды.</p> <p>Осуществляет взаимодействие с КОПО и ЛО по вопросам проведения диагностических и мониторинговых процедур оценки качества подготовки обучающихся по модели PISA. Участвует в заседаниях регионального методического совета.</p> <p>Организует проведение диагностики и мониторинга качества подготовки обучающихся по модели PISA.</p> <p>Осуществляет анализ результатов качества подготовки обучающихся по результатам диагностических процедур.</p> <p>Готовит проекты информационных писем, распорядительных актов по итогам диагностики качества подготовки обучающихся.</p> <p>Готовит Отчеты по запросам КОПО И ЛО по вопросам качества подготовки обучающихся по модели PISA.</p> <p>Готовит материалы для проведения собеседования с руководителями ОО по подготовке к исследованию по модели PISA.</p> <p>Участвует в заседаниях регионального методического совета.</p>
--	--	---

<p>Федорова Лариса Ивановна</p>	<p>Специалист по кадрам Комитета образования</p>		<p>Координирует работу по повышению программ (модулей) курсов повышения квалификации для педагогических работников ОО по формированию и оцениванию функциональной грамотности обучающихся.</p> <p>Координирует работу педагогов – тьюторов по подготовке обучающихся к исследованию по модели PISA.</p> <p>Осуществляет взаимодействие с муниципальной методической службой по вопросам повышения квалификации педагогов, работе педагогов – тьюторов.</p> <p>Готовит отчеты по запросам КОПО И ЛО по повышению квалификации педагогов.</p>
<p>Панова Жанна Викторовна</p>	<p>Руководитель муниципальной методической службы</p>		<p>Организует работу по повышению квалификации педагогов по формированию и оцениванию функциональной грамотности обучающихся (КПК, обучающие семинары и др.).</p> <p>Осуществляет взаимодействие с КОПО И ЛО, ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по вопросам повышения квалификации учителей.</p> <p>Организует практико – ориентированные семинары по формированию и оцениванию функциональной грамотности обучающихся.</p> <p>Организует работу педагогов – тьюторов по подготовке обучающихся к исследованию по модели PISA.</p> <p>Организует работу по оказанию адресной методической помощи руководителям и педагогам по вопросам совершенствования механизмов формирования и</p>

		<p>оценивания функциональной грамотности обучающихся.</p> <p>Организует работу сетевых пар Школ с НОР и НСУ и Школ – лидеров) по вопросам повышения качества образования.</p> <p>Участствует в заседаниях регионального методического совета.</p> <p>Организует регулярное обновление банка данных педагогов с определением индивидуальной траектории развития.</p> <p>Организует обобщение и трансляцию успешного опыта по формированию функциональной грамотности обучающихся, внедрению оценки качества подготовки обучающихся по модели PISA.</p>
--	--	---