

**Общество с ограниченной ответственностью «Система»**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 18 января 2023 г.



Утверждено  
Генеральный  
директор  
ООО «Система»  
Голожкина О.В.

Приказ № 7  
от 18 января 2023 г.

**Положение  
о рабочей группе по приведению основной образовательной  
программы дошкольного образования  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Система» в соответствии с Федеральной образовательной  
программой дошкольного образования  
(Фирменное название «Эрудит»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы по приведению основной образовательной программы дошкольного образования Общества с ограниченной ответственностью «Система» (далее - организация) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению образовательной программы дошкольного образования в соответствие с ФОП ДО (далее - рабочая группа) создается для приведения в соответствие основной образовательной программы дошкольного образования организации в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования, а также реализации мероприятий плана-графика по внедрению образовательной программы дошкольного образования на основе ФОП ДО в организации по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

1.3. Положение разработано в соответствии с частью 6.5 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработана и утверждена федеральная образовательная программа дошкольного образования (ФОП ДО); Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

## **2. Состав рабочей группы**

2.1 Рабочая группа избирается на Педагогическом совете организации.

2.2. В состав рабочей группы входят: руководитель структурного подразделения, методисты. Состав рабочей группы утверждается приказом Генерального директора организации.

2.3. Рабочая группа избирается на период с 19.01.2023 по 31.08.2023. Член рабочей группы может быть выведен из её состава по собственному желанию или при изменении места работы.

2.4 Председателем рабочей группы является руководитель структурного подразделения организации.

2.5 В обязанности председателя рабочей группы входит: организация деятельности рабочей группы, контроль за эффективностью деятельности рабочей группы.

2.6. В обязанности членов рабочей группы входит: сбор и анализ материалов, разработанных участниками рабочей группы, составление на их основе проекта «Программы» и представление ее на Педагогическом совете организации, составление письменного отчета о деятельности рабочей группы в течение учебного года.

2.6 Секретарь рабочей группы избирается на первом заседании рабочей группы.

2.7 В обязанности секретаря рабочей группы входит ведение, хранение и архивация протоколов заседаний рабочей группы, планов работы, отчетов о деятельности рабочей группы.

## **3. Задачи и цели рабочей группы**

3.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению ФОП.

3.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП;

- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФОП.

#### **4. Функции рабочей группы**

##### **4.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП;
- своевременное размещение информации по введению ФОП на сайте организации;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФОП.

##### **4.2. Координационная:**

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФОП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФОП.

##### **4.3. Экспертно-аналитическая:**

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП на различных этапах;
- анализ действующих ООП на предмет соответствия ФОП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФОП.

##### **4.4. Содержательная:**

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФОП;
- приведение в соответствие с ФОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

#### **5. Права рабочей группы**

##### **5.1. Права рабочей группы:**

- Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:
  - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
  - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
  - привлекать в установленном порядке для осуществления информационно аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

#### **6. Документы рабочей группы**

6.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

## **7. Изменения и дополнения в Положение**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения рабочей группы и закрепляются приказом Генерального директора организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа Генерального директора организации.

8.2. Срок действия Положения ограничен сроком действия.