



- 1.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МАДОУ Д/С 4.

## **2. Разработка системы мониторинга**

- 2.1. Разработка содержания системы мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ОП ДО МАДОУ Д/С 4.
- 2.2. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей реализацию системы мониторинга МАДОУ Д/С 4
- 2.3. Обеспечение полноценного всестороннего развития детей дошкольного возраста.
- 2.4. Повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

## **3. Обязанности и функции Рабочей группы**

- 3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.
- 3.2. Определение целей и задач образовательных областей.
- 3.3. Разработка системы мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения ООП ОП ДО МАДОУ Д/С 4.

## **4. Права Рабочей группы**

Члены рабочей группы имеют право:

- 4.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим МАДОУ Д/С 4, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.
- 4.2. Запрашивать от работников МАДОУ Д/С 4 необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса.
- 4.3. Выступать на заседаниях Педагогических советов МАДОУ Д/С 4 с анализом проблем и выявленных недостатков.
- 4.4. Давать рекомендации по применению системы оценок при качественной и количественной характеристике состояния образовательного процесса.
- 4.5. Разрабатывать документацию в удобной форме.

## **5. Организация деятельности рабочей группы**

- 5.1. Рабочие заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.
- 5.2. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим МАДОУ Д/С 4, с указанием соответствующих мероприятий.
- 5.3. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете МАДОУ Д/С 4.

## **6. Делопроизводство**

- 6.1. Рабочие заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем рабочей группы.