

4.3. Моніторинг успішності дітей:

Аналіз успішності розвитку дітей у різних аспектах (когнітивні, емоційні, соціальні тощо). Оцінка роботи педагогів через інструменти спостережень, тестування, анкетування.

4.4. Проведення внутрішнього аудиту:

Планування та проведення внутрішніх аудитів за критеріями якості освіти, аналіз результатів самооцінювання педагогічного колективу та батьків.

4.5. Розвиток професійної компетентності персоналу:

Організація тренінгів, семінарів, курсів підвищення кваліфікації для вихователів, психологів, медичних працівників.

4.6. Підготовка рекомендацій для управлінських рішень:

Формулювання пропозицій для вдосконалення діяльності закладу на основі проведеного аналізу та отриманих результатів.

5. Права та обов'язки членів робочої групи

5.1. Права членів робочої групи:

- Висловлювати свої пропозиції та думки щодо покращення якості освітнього процесу.
- Збирати та аналізувати дані для підготовки рекомендацій.
- Пропонувати та ініціювати зміни в організаційно-методичних аспектах роботи ЗДО.
- Отримувати необхідні матеріали для виконання своїх обов'язків.

5.2. Обов'язки членів робочої групи:

- Активно брати участь у засіданнях групи.
- Виконувати поставлені завдання у визначені терміни.
- Підготувати аналітичні матеріали та пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.
- Брати участь у складанні звітів за результатами роботи робочої групи.

6. Організація роботи робочої групи

6.1. Робоча група проводить свої засідання не рідше ніж один раз на місяць, а в разі потреби — частіше. Засідання можуть бути регулярними або терміновими, якщо виникає необхідність у прийнятті оперативних рішень.

6.2. Засідання групи проводяться під головуванням директора ЗДО або її заступника (за потребою).

6.3. Рішення робочої групи є рекомендаційними та підлягають обговоренню та затвердженню на адміністративних нарадах закладу.

7. Звітність робочої групи

7.1. Робоча група підготовлює звіт про виконану роботу за підсумками навчального року або після завершення конкретного етапу роботи. Звіт включає аналіз досягнень, проблемні питання, рекомендації та пропозиції.

7.2. Звіт подається на затвердження завідувачці ЗДО і є основою для планування подальших дій з удосконалення освітнього процесу.

8. Заключні положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження наказом завідувачки закладу дошкільної освіти.

8.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом директора ЗДО.