* мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности ДОУ по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);
* совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;
* обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;
* создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

***3.Функции рабочей группы***

*3.1. Информационная*:

* формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;
* информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ дошкольного образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

*3.2. Координационная:*

* координация деятельности педагогов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;
* определение механизма реализации образовательных программ дошкольного образования;
* координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

*3.3. Экспертно-аналитическая:*

* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;
* отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ дошкольного образования;
* рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

***4. Состав рабочей группы ДОУ***

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего ДОУ.

***5. Организация работы рабочей группы ДОУ***

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами заведующего ДОУ.

***6. Права и обязанности членов рабочей группы ДОУ***

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
* приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
* направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых комитетом по образованию, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;