

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников МАДОУ
«Колокольчик»
Протокол от «23» 03 2017г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Колокольчик»
от «06» 04 2017г. № 59

Положение
о воспитательно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1 Воспитательно-методический отдел является структурным подразделением Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее - ДОУ), создается в целях реализации государственной и муниципальной политики в сфере дошкольного образования, обеспечения создания условий развития муниципальной системы образования.

1.2 Воспитательно-методический отдел ДОУ (далее - отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему и заместителю заведующего, курирующему вопросы образовательной деятельности.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.4 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ДОУ.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1 Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Обеспечение:

— эффективного управления процессами деятельности групп ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, исходя из государственной политики Российской Федерации в области образования, с учетом интересов и запросов населения города Когалыма;

— стабильного функционирования и развития ДОУ;

— соблюдения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области образования в ДОУ;

— соблюдения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области образования в ДОУ;

— реализации мероприятий федеральных, региональных, муниципальных программ и ведомственных целевых программ в области образования;

— взаимодействия с образовательными организациями профессионального образования, дополнительного образования, организациями культуры, спорта, здравоохранения, социальной защиты населения с целью обеспечения государственных гарантий и прав граждан в области общего образования.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1 В части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования:

3.1.1 Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.2 Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в ДООУ.

3.1.3 Обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие группы ДООУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности, в случае инициативы родителей (законных представителей).

3.1.4 Координирует деятельность групп ДООУ по обеспечению:

— государственных гарантий и прав граждан в области дошкольного образования;

— введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

— качества образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

— создания необходимых условий для получения без дискриминации качественного дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

— методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

— участия в общегородских мероприятиях;

— подготовки к новому учебному году.

3.1.5 Формирует базу данных о детях дошкольного возраста, получивших места в ДООУ.

3.1.6 Осуществляет в пределах компетенции отдела:

— контроль видов деятельности, предусмотренных уставом ДООУ;

— формирование муниципального задания подведомственных организаций в части объемных и качественных показателей, а также контроль его выполнения;

— написание программы развития ДООУ;

— согласование средств массовой информации, в которых ДООУ публикует опыт о своей деятельности;

— требование созыва заседаний педагогического совета и внесение предложений на его рассмотрение;

— анализ работы ДООУ по размещению итоговых отчетов в сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти.

3.1.7 Оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, развитии их индивидуальных способностей в пределах компетенции отдела.

3.1.8 Курирует вопросы:

— предоставления вариативных форм дошкольного образования группами ДООУ.

3.2 Взаимодействует:

— с дошкольными образовательными организациями города по вопросам дошкольного образования;

- с управлением образования Администрации города Когалыма по вопросам развития и совершенствования муниципальной системы образования;
- с учреждениями города по вопросам соблюдения прав детей и подростков, охраны их жизни и укрепления здоровья, профилактики безнадзорности и правонарушений;
- со Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам лицензирования подведомственных организаций;
- со средствами массовой информации по вопросам освещения достижений ДООУ.

3.3 Готовит в пределах компетенции отдела:

- раздел годового плана работы ДООУ;
- аналитические отчеты об итогах работы ДООУ;
- проекты программ, инструкций, правил, методических рекомендаций, информационных писем.

3.4 Рассматривает в установленном порядке обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности групп ДООУ.

3.5 Координирует работу групп ДООУ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6 Организует работу по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в отделе.

3.7 Организует деятельность психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1 Разрабатывать проекты локальных правовых актов ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2 Запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3 Принимать участие в рассмотрении, согласовании проектов и программ, разрабатываемых педагогами ДООУ, организациями по вопросам дошкольного образования.

4.4 Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5 Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в ДООУ, использовать городские системы связи и коммуникаций.

5. Организация деятельности отдела

5.1 Структура, штатное расписание, Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела утверждаются заведующим ДООУ.

5.2 Отдел возглавляет заместитель заведующего, который назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ.

5.3 В период временного отсутствия заместителя заведующего его обязанности исполняет старший воспитатель на основании приказа ДООУ.

6. Ответственность отдела

6.1 Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2 Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.