

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма  
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании работников МАДОУ  
«Колокольчик»  
Протокол от «09» 01 2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАДОУ «Колокольчик»  
от «10» 01. 2023г. № 8

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:

2.3 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.

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

### 3. Основные функции отдела

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, и 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.