

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 18.02.2016



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДПО «УМОЦ»
от 09.03.2016 № 25-Х
Директор МБУ ДПО «УМОЦ»
О.М. Черкашина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дошкольного образования
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»

Московская область
городской округ Королёв
2016

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе дошкольного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.06.2013),

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.05.2013),

Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2011),

Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299, ред. от 12.12.2012),

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст),

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела дошкольного образования (далее - отдел ДО), устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее - МБУ ДПО «УМОЦ») и сторонними организациями, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.3. Отдел ДО является структурным подразделением МБУ ДПО «УМОЦ».

1.4. Отдел ДО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, вступившем в силу с 01.09.2013 г., другими нормативными правовыми актами РФ, Московской области, городского округа Королёв, Комитета

образования Администрации городского округа Королёв Московской области, а также Уставом МБУ ДПО «УМОЦ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора МБУ ДПО «УМОЦ» и другими нормативными актами.

1.5. Непосредственное руководство отделом ДО осуществляет заведующий.

1.6. Место нахождения отдела ДО: Россия, Московская область, город Королёв, ул. Грабина, д. 2а.

2. Цели и задачи

2.1. Отдел ДО создан с целью методического сопровождения деятельности дошкольных образовательных учреждений (далее - ДОУ) городского округа Королёв, повышения эффективности методической работы в ДОУ.

2.2. Деятельность отдела ДО направлена на решение следующих задач:

Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Создание условий для повышения профессионального роста и оказание помощи в развитии творческого потенциала и компетентности педагогов ДОУ.

Оказание методической помощи в организации деятельности сетевых сообществ дошкольных работников города, в том числе проектных и творческих групп, творческих мастерских и др.

Консультирование педагогических и руководящих работников ДОУ.

Организация и проведение городских профессиональных и творческих конкурсов, а также муниципальных этапов региональных, федеральных профессиональных и др. конкурсов.

3. Основные направления деятельности

3.1. Информационно- аналитическая деятельность

3.1.1. Сбор и обработка информации по следующим направлениям работы муниципальных ДОУ городского округа Королёв:

о выполнении планов методической работы за учебный год,

об участии воспитанников в конкурсных мероприятиях и др.

3.1.2. Мониторинги по запросам Министерства образования Московской области, Комитета образования Администрации городского округа Королёв по направлению деятельности.

3.1.3. Подготовка информации для обновления сайта МБУ ДПО «УМОЦ»:

проведение городских методических объединений (далее – ГМО) и постоянно действующих семинаров (далее – ПДС) педагогических и руководящих работников ДОУ,

участие педагогических и руководящих работников и воспитанников ДОУ в конкурсных мероприятиях, организуемых МБУ ДПО «УМОЦ».

3.1.4. Формирование и обновление базы данных участников ГМО педагогических и руководящих работников ДОУ (на начало учебного года).

3.1.5. Составление перечня комплексных и парциальных программ дошкольного образования (на начало учебного года), используемых в ДООУ.

3.1.6. Сбор и обработка информации по иным вопросам направления деятельности.

3.2. Учебно-методическая деятельность

3.2.1. Консультации:

по организации и проведению ГМО и ПДС педагогических и руководящих работников ДООУ,

по организации и планированию образовательного процесса в соответствии с ФГОС дошкольного образования в муниципальных ДООУ;

по разработке Программы развития ДООУ, Основой образовательной программы ДООУ, Годового плана работы ДООУ;

по определению содержания, форм и методов развития детей раннего и дошкольного возраста;

по организации различных форм методической работы с кадрами (обмен опытом, творческих групп, мастерских и др.);

по иным актуальным вопросам направления деятельности.

3.2.2. Организационно-методическое сопровождение ПДС:

определение тематики и категории слушателей ПДС,

разработка тематического и календарного планов ПДС,

сбор и обработка заявок для участия в ПДС,

регистрация участников ПДС,

прием зачетных работ участников ПДС,

выдача сертификатов участникам ПДС.

3.2.3. Организационно-методическое сопровождение ГМО для разных категорий педагогических и руководящих работников ДООУ:

ГМО заместителей заведующих по ВМР и старших воспитателей,

ГМО воспитателей,

ГМО инструкторов по физической культуре,

ГМО музыкальных руководителей,

ГМО учителей-логопедов,

ГМО педагогов-психологов.

3.2.4. Организационно-методическое сопровождение городских конференций, семинаров руководящих и педагогических работников ДООУ.

3.3. Научно-методическая деятельность:

обзор научной и методической литературы по направлению,

разработка рекомендаций по направлению,

разработка дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению деятельности,

организация семинаров, научно-практических конференций и др.,

помощь в подготовке докладов и презентаций для выступлений на муниципальных, региональных, международных мероприятиях по

направлению деятельности по запросам руководящих и педагогических работников,
взаимодействие с кафедрами ВУЗов и др. учебных заведений по направлению деятельности,
поддержка экспериментальной и инновационной деятельности в ДОУ,
иные актуальные формы работы по направлению деятельности.

3.4. Организационно - методическая деятельность

3.4.1. Организация и проведение выставок по направлению деятельности.

3.4.2. Организация и проведение муниципальных этапов конкурсов профессионального мастерства:
муниципальный этап Всероссийского конкурса «Педагог года» в номинации «Воспитатель года»;
конкурс на присуждение премии Губернатора Московской области «Лучший по профессии» в области образования в номинациях: «Лучший воспитатель ДОО», «Лучший музыкальный руководитель ДОО», «Лучший инструктор по физической культуре ДОО», «Лучший руководитель ДОО» и др.
иные профессиональные конкурсы.

3.4.3. Организация и проведение муниципальных этапов конкурсов ДОУ:
конкурс на присвоение статуса Региональной инновационной площадки,
«Лучший детский сад»,
«Оформление ДОО» и др.

3.4.4. Организация и проведение детских муниципальных фестивалей, конкурсов, соревнований, акций:
городские соревнования для детей старшего дошкольного возраста «Осенняя спартакиада»,
зимняя спартакиада «Малая лыжня»,
игра-соревнование «Дошколята – спортивные ребята»,
фестиваль искусств «Королёвские звездочки»,
интерактивная научно-познавательная игра-конкурс «Хочу всё знать!»,
конкурс рисунков и поделок о труде родителей,
игра-конкурс «Русская речь»,
акция «Идем в гости к друзьям»,
иные мероприятия по приказу директора МБУ ДПО «УМОЦ».

3.4.5. Подготовка справок, подтверждающих участие педагогических и руководящих работников ДОУ в ГМО, ПДС, конференциях и других мероприятиях муниципального (регионального) уровня.

4. Структура

4.1. В структуру отдела ДО могут входить:

заведующий отделом, имеющий высшее педагогическое образование, с опытом методической работы не менее 3-х лет,
методисты, имеющие высшее педагогическое образование, с опытом педагогической работы не менее 3-х лет,

инженер, имеющий высшее педагогическое образование,
иные специалисты.

4.2. Обязанности и условия труда сотрудников ДО определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Основные функции, права и ответственность заведующего отделом ДО

5.1. Заведующий отделом ДО:

руководит деятельностью отдела ДО,
организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела ДО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых отдел ДО создан,
оказывает консультативную помощь руководящим и педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий,
обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации,
обеспечивает разработку дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению деятельности,
налаживает взаимодействие с кафедрами ВУЗов и др. учебных заведений по направлению деятельности,
соблюдает правила по охране труда, правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты, проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проходит инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Заведующий отделом ДО имеет право:

вносить предложения по совершенствованию методической работы и образовательного процесса в муниципальных ДОУ,
вносить предложения по совершенствованию работы отдела ДО, МБУ ДПО «УМОЦ»,
представлять для награждения по результатам деятельности.

- 5.3. Заведующий отделом ДО несет ответственность за:
функционирование отдела ДО,
планирование и анализ деятельности отдела ДО,
достоверность предоставляемой информации,
неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,
утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей,
в случаях и в порядке, установленных законодательством.
- 5.4. Функции заведующего отделом ДО может выполнять сотрудник, работающий по основной должности, по трудовому договору, в порядке совмещения должностей или расширения должностных обязанностей.

6. Права и ответственность персонала

- 6.1. Персонал отдела ДО обладает всеми правами и обязанностями, зафиксированными в Трудовом законодательстве РФ, Уставе МБУ ДПО «УМОЦ», Правилах внутреннего распорядка и других нормативных актах.
- 6.2. Персонал отдела ДО имеет право:
готовить проекты приказов, распоряжений в пределах своей компетенции,
на изучение нормативной, научной, учебно-методической литературы по курируемым направлениям в рамках своего рабочего времени по согласованию с заведующим отделом ДО и по приказу директора МБУ ДПО «УМОЦ»: в библиотеке, в других учреждениях, организациях.
- 6.3. Персонал отдела ДО обязан:
предоставлять необходимые справки по запросу администрации и вышестоящих организаций, отчитываться о результатах своего труда в установленном порядке,
систематически повышать свою квалификацию в соответствии с нормативными документами Российской Федерации, Московской области и городского округа Королёв,
соблюдать правила по охране труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Перечень документов структурного подразделения

7.1. Положение об отделе ДО МБУ ДПО «УМОЦ»

7.2. Номенклатура дел

7.3. Должностные инструкции

7.4. Документы по планированию деятельности (часть 2 плана работы МБУ ДПО «УМОЦ» на учебный год; месячные планы и др.)

7.5. Документы отчетности:

мониторинг «Критерии и показатели функционирования и развития муниципальной системы образования за календарный год», в разделе «Дошкольное образование»,

мониторинг участия муниципальных ДОУ в конкурсе «Наше Подмосковье»,

мониторинг участников ГМО дошкольных работников,

мониторинг участия воспитанников муниципальных ДОУ в муниципальных, региональных, федеральных, международных конкурсах,

отчет об исполнении муниципального задания за оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУ ДПО «УМОЦ» (в части относящейся к деятельности отдела ДО),

отчет о работе отдела ДО за учебный год,

отчеты и материалы о работе ПДС,

отчеты и материалы о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению деятельности,

отчеты и материалы о работе ГМО,

отчеты и материалы о проведении городских конференций, семинаров дошкольных работников,

отчеты и материалы о проведении городских фестивалей, акций, конкурсов, соревнований воспитанников ДОУ,

отчеты о проведении муниципальных этапов конкурсов профессионального мастерства («Педагог года» с номинации «Воспитатель года», «Педагог-психолог», конкурс на присуждение премии Губернатора Московской области «Лучший по профессии» в области образования и др.),

отчеты о проведении муниципальных этапов конкурсов дошкольных организаций («На присвоение статуса региональной инновационной площадки», «Лучший детский сад», «Оформление ДОО» и др.).

8. Взаимоотношения и связи отдела ДО

8.1. Отдел ДО взаимодействует по направлению деятельности с внешними организациями:

- с Министерством образования Московской области (выполнение приказов, распоряжений и др.),
- с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (участие персонала отдела ДО и направление педагогических работников ДОУ для участия в семинарах, конференциях и др.),
- с Московским городским педагогическим университетом (приглашение преподавателей МГПУ для проведения семинарских занятий и др.),
- с ГБОУ ВО МО «АСОУ» (участие персонала отдела ДО и направление педагогических работников ДОУ для участия в семинарах, конференциях и др.),
- с Московским областным центром дошкольного образования «Содружество» (участие персонала отдела ДО и направление педагогических работников ДОУ для участия в семинарах, конференциях, конкурсах и др.),
- с Ассоциацией педагогов дошкольных образовательных организаций Московской области (участие персонала отдела ДО и направление педагогических работников ДОУ для участия в семинарах, конференциях и др.)
- с Комитетом образования Администрации городского округа Королёв (выполнение приказов, распоряжений председателя Комитета образования, разработка проектов приказов и др.),
- с дошкольным отделом Комитета образования Администрации городского округа Королёв (участие в комплексных проверках ДОУ, смотрях-конкурсах и др.),
- с другими заинтересованными специалистами, учреждениями и организация по направлению деятельности.

8.2. Отдел ДО взаимодействует по направлению деятельности с подразделениями МБУ ДПО «УМОЦ»:

- с отделом повышения квалификации (формирование делегаций педагогических и руководящих работников для участия в семинарах, конференциях и др.),
- с отделом по работе с одаренными детьми (организация мероприятий с участием детей),
- с отделом сопровождения замещающих семей (участие в разработке индивидуальной траектории развития детей, разработка и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению деятельности и др.),
- с логопедическим отделом (совместное проведение акций, семинаров и др.),

- с иными структурными подразделениями по направлению деятельности.
- 8.3. Отдел ДО взаимодействует по направлению деятельности с должностными лицами МБУ ДПО «УМОЦ»:
- с директором МБУ ДПО «УМОЦ» (выполнение приказов, распоряжений, разработка проектов приказов, положений и др.),
 - с заместителями директора МБУ ДПО «УМОЦ» (совместное проведение муниципальных этапов конкурсов дошкольных организаций «На присвоение статуса региональной инновационной площадки», «Лучший детский сад», «Оформление ДОО», «Лучший публичный доклад» и др.),
 - с методистами МБУ ДПО «УМОЦ» (совместное проведение муниципальных спортивных мероприятий для детей дошкольного возраста, совместное проведение муниципального этапа конкурса «Педагог года» в номинации «Воспитатель года» и др.),
 - иными специалистами по направлению деятельности.

9. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения и изменений к нему

9.1. Настоящее Положение разрабатывается, подписывается заведующим отделом ДО, согласовывается с заместителем директора МБУ ДПО «УМОЦ» и утверждается директором МБУ ДПО «УМОЦ».

9.2. Оформление Положения соответствует требованиям порядка управления документацией.

9.3. Положение вводится в действие приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».

9.4. Актуализацию Положения осуществляет заведующий отделом ДО.

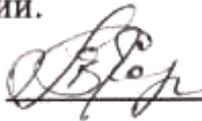
9.5. Утвержденное Положение хранится в отделе ДО и в общей документации МБУ ДПО «УМОЦ».

9.6. Необходимые изменения в Положение вносятся на основе предложений по улучшению деятельности в соответствии с целями и задачами МБУ ДПО «УМОЦ», нормативно-правовыми актами.

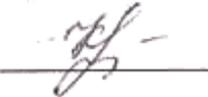
9.7. Внесение изменений оформляется приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».

9.8. Данное Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия МБУ ДПО «УМОЦ» или отдела ДО,
- реорганизация МБУ ДПО «УМОЦ»,
- внесение в Положение значительных изменений.

Заведующий отделом ДО МБУ ДПО «УМОЦ»  Л.В. Королева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора МБУ ДПО «УМОЦ»  Н.А. Красноярская

Прошнуровано
пронумеровано
скреплено печатью
10 (десять) листов



Чел -