

ПРИНЯТО:

Педагогический совет № 4
« 22 » июля 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №21
«Звездочка»



Г.А. Крамчанинова
Приказ от 28.08. 2014 г. № 283

Положение о воспитательно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Воспитательно-методический отдел является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №21 «Звездочка» (далее - МАДОУ), создается в целях реализации государственной и муниципальной политики в сфере дошкольного образования, обеспечения создания условий развития муниципальной системы образования.

1.2. Воспитательно-методический отдел МАДОУ (далее - отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему МАДОУ и заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, 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 Нижневартовска, Уставом МАДОУ, на стоящем Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями МАДОУ.

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 МАДОУ реализующих основную образовательную программу дошкольного образования исходя из государственной политики Российской Федерации в области образования, с учетом интересов и запросов населения города Нижневартовска;
- стабильного функционирования и развития МАДОУ;
- соблюдения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области образования в МАДОУ;
- соблюдения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области образования в МАДОУ;
- 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 МАДОУ.

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

3.1.4 Координирует деятельность групп МАДОУ 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 МАДОУ.

3.1.6 Осуществляет в пределах компетенции отдела:

- контроль видов деятельности, предусмотренных уставом МАДОУ;

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

- написание программы развития МАДОУ;

- согласование средств массовой информации, в которых МАДОУ публикует опыт о своей деятельности;

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

- анализ работы МАДОУ 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 МАДОУ.

3.2 Взаимодействует:

- с дошкольными образовательными организациями города по вопросам дошкольного образования;

- с муниципальным бюджетным учреждением "Центр развития образования" 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 МАДОУ.

3.3 Готовит в пределах компетенции отдела:

- раздел годового плана работы МАДОУ;

- аналитические отчеты об итогах работы МАДОУ;

- проекты программ, инструкций, правил, методических рекомендаций, информационных писем.

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

3.5 Координирует работу групп МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ, 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 МАДОУ, использовать городские системы связи и коммуникаций.

5. Организация деятельности отдела

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

5.2 Отдел возглавляет заместитель заведующего по воспитательно- методической работе, который назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ.

5.3 В период временного отсутствия заместителя заведующего по безопасности его обязанности исполняет заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе на основании приказа МАДОУ.

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.