

Принято на заседании Совета
МКУДПО «ГЦРО»
05.09. 2016 г.
протокол № 3
Председатель Совета
МКУДПО «ГЦРО»
Е. И. Агранович



Утверждаю
Директор МКУДПО «ГЦРО»
О. Н. Щербаненко
Приказ № 39
от 09.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методического сопровождения дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует основные задачи, функции, права, обязанности, организацию управления деятельностью отдела методического сопровождения дошкольного образования муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – МКУДПО «ГЦРО»/Учреждение), а также взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями МКУДПО «ГЦРО» и сторонними организациями.

1.2. Отдел методического сопровождения дошкольного образования (далее – Отдел МСДО/Отдел) является структурным подразделением МКУДПО «ГЦРО».

1.3. В своей деятельности Отдел МСДО руководствуется Законами и Постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, приказами и письмами Департамента образования мэрии города Новосибирска, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Отдела МСДО

Основные цели и задачи деятельности отдела:

2.1. Содействие формированию позитивного имиджа системы дошкольного образования города Новосибирска;

2.2. Научно-методическое сопровождение деятельности дошкольных образовательных организаций в совершенствовании содержания образования, развитии инновационных процессов, освоении и реализации ФГОС;

2.3. Создание единого информационно-образовательного пространства муниципальной системы дошкольного образования;

2.4. Координация взаимодействия территориальных методических групп, дошкольных образовательных организаций города по созданию оптимальных условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников на основе изучения уровня и особенностей организации педагогического процесса.

3. Функции Отдела МСДО

3.1. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта развития дошкольных образовательных организаций города Новосибирска;

3.2. Создание банка данных по инновационным направлениям развития ДОУ;

3.3. Координация работы городских методических объединений руководителей, старших воспитателей, воспитателей и других категорий педагогических работников детских садов; методистов территориальных методических групп, курирующих деятельность по дошкольному образованию.

3.4. Методическое сопровождение реализации ФГОС в дошкольном образовании;

3.5. Организационное сопровождение работы городского инновационно-методического Совета по вопросам развития дошкольного образования;

3.6. Организационно-методическое участие в проведении конференций, семинаров, круглых столов, форумов, методических недель по вопросам дошкольного образования;

3.7. Участие в работе МКУДПО «ГЦРО» по повышению квалификации педагогических работников дошкольного образования в рамках реализации программ дополнительной профессиональной подготовки;

3.8. Организация и методическое обеспечение:

- работы с одаренными детьми дошкольного возраста,
- проведения творческих конкурсов, фестивалей,
- реализации детско-родительских проектов.

3.9. Консультирование руководителей и педагогических работников ДОО по вопросам профессиональной деятельности в пределах компетенции сотрудников отдела;

3.10. Содействие развитию конкурсного движения «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Детский сад года» и т.д.

3.11. Разработка методических рекомендаций, пособий, сборников, подготовка выпуска газеты «Дошкольный вестник»;

3.12. Участие в подготовке экспозиции и мероприятий программы Департамента образования мэрии на ежегодной образовательной выставке «УчСиб».

4. Организация деятельности и управление Отделом МСДО

4.1. Отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения. Курирует деятельность отдела заместитель директора по экспертно-аналитической работе МКУДПО «ГЦРО».

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его замещает один из сотрудников Отдела, назначаемый временно исполняющим обязанности приказом директора Учреждения в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

4.3. На должность начальника Отдела МСДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в отрасли «Образование» не менее пяти лет.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела МСДО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.5. Начальник отдела МСДО в пределах своей компетенции:

4.5.1. Планирует, организует, контролирует, анализирует и корректирует работу Отдела;

4.5.2. Представляет на согласование заместителю директора проекты организационно-распорядительной и иной документации, планы и отчеты;

4.5.3. Вносит предложения руководству Учреждения о материальном поощрении за успешную работу, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины сотрудников Отдела;

4.5.4. Составляет заявки на материально-техническое обеспечение Отдела;

4.5.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и действующим законодательством.

4.6. Сотрудники на штатные должности в Отдел назначаются приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем директора.

4.7. Основной функционал начальника отдела и сотрудников отдела может быть расширен в соответствии с направлениями деятельности ГЦРО на основании приказа директора Учреждения.

4.8. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении. План и отчет согласуются с заместителем директора.

4.9. Отдел МСДО осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела МСДО

5.1. Начальник и сотрудники Отдела МСДО имеют право:

5.1.1. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела и выполнения своих функций документы и информацию.

5.1.2. Давать структурным подразделениям МКУДПО «ГЦРО» указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обозначенной функциями Отдела настоящего Положения по согласованию с администрацией МКУДПО «ГЦРО» и запрашивать отчёты об исполнении указаний и рекомендаций Отдела.

5.1.3. Возвращать исполнителям документы на доработку, в случае если запрашиваемая информация не соответствует требованиям.

5.1.4. Получать в установленном порядке от структурных подразделений МКУДПО «ГЦРО» необходимую информацию для выполнения своих функций.

5.1.5. Пользоваться материально-технической базой Учреждения, источниками информации в порядке, установленном Уставом МКУДПО «ГЦРО».

5.1.6. Представлять МКУДПО «ГЦРО» по поручению администрации во внешних организациях по вопросам в рамках деятельности Отдела.

5.1.7. Повышать квалификацию на курсах в учреждениях системы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5.1.8. Устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами (сотрудничество в рамках договорных отношений с образовательными и научными учреждениями).

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Проходить аттестацию один раз в пять лет.

5.2.2. Выполнять условия трудового договора.

5.2.3. Нести ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с делегируемыми им полномочиями, неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2.4. Содействовать удовлетворению спроса педагогической общественности на образовательные услуги.

5.2.5. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности.

6. Направления взаимодействия отдела МСДО

6.1. В своей деятельности Отдел МСДО осуществляет взаимодействие с городским и районными, окружным органами управления, осуществляющими полномочия в сфере образования, муниципальными образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Отдел МСДО осуществляет взаимодействие с отделами Учреждения:

6.2.1. С отделом методической и инновационной работы по вопросам обмена информацией, проведения экспертизы, подготовки экспертных материалов в рамках городских конкурсов инновационной направленности;

6.2.2. С отделом организационной работы по вопросам планирования и аналитической деятельности, документооборота и обмена информацией, организационных вопросов в рамках подготовки методических мероприятий;

6.2.2. С отделом оценки качества образования по вопросам процедур мониторинговых и социологических исследований; экспертизы стратегических и тактических документов муниципальных образовательных учреждений;

6.2.3. С отделом повышения квалификации по вопросам реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

7. Порядок внесения изменений и пересмотра Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.
