

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



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, Основной 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 десяти листов



Лер.