

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №38 «Домовёнок»**

Учено мнение:
Педагогического совета
МАДОУ
г. Нижневартовска ДС
№38 «Домовенок»
Протокол № 2
от 12.12.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
г.Нижневартовска
ДС №38 «Домовенок»

Л.А.Бондарева
Приказ №562 от 13.12.2024 г

**Положение
о воспитательно-методическом отделе**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о воспитательно-методическом отделе (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом МАДОУ и регламентирует деятельность отдела.

1.2 Воспитательно-методический отдел является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №38 «Домовёнок» (далее - МАДОУ), создается в целях реализации государственной и муниципальной политики в сфере дошкольного образования, обеспечения создания условий развития муниципальной системы образования.

1.3 Воспитательно-методический отдел МАДОУ (далее - отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему МАДОУ и заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, курирующему вопросы образовательной деятельности.

1.4 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, настоящим Положением.

1.5 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;
- 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 территориальной 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 заведующий методическим и воспитательным отделом, который назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ.

5.3 В период временного отсутствия заведующего воспитательно-методическим отделом его обязанности исполняет старший воспитатель 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 и 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.