

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ
Методического центра
С.П. Громова С.П. Громова
« 1 » *сентября* 2013 г.
Приказ № 14-д



ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете дошкольного образования

МАУ Методического центра

НД № МЦ-07

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Наименование	Стр.
1.1.	Общие положения	4
1.2.	Приверженность организационно-методического отдела общей политике МАУ Методического центра	4
1.3.	Задачи	4
1.4.	Функции	4
1.5.	Ответственность ОМО	5
1.6.	Обязанность ОМО	5
1.7.	Права сотрудников	5
1.8.	Обязанности сотрудников	6
1.9.	Ответственность сотрудников	6
2.	Структура организационно – методического отдела	6
3.	Номенклатура дел организационно - методического отдела	7

1.1. Общие положения

Кабинет дошкольного образования (далее – КДО) является структурным подразделением автономного учреждения города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр» (далее – МАУ Методический центр) и непосредственно подчиняется директору МАУ Методического центра.

Руководит деятельностью КДО заведующая кабинетом.

В своей работе ОМО руководствуется следующими нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)»;
 - Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МАУ Методического центра;
- Приказами и распоряжениями руководства МАУ Методического центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

1.2. Приверженность кабинете дошкольного образования общей политике МАУ Методического центра

Являясь структурным подразделением МАУ Методического центра, КДО направляет свою деятельность на реализацию провозглашенной комитетом по образованию города Калининграда и МАУ Методическим центром политики в области качества подготовки специалистов посредством реализации образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, осуществления образовательно-информационной, исследовательской и организационно-методической деятельности в интересах человека, государства, общества.

1.3. Основными задачами КДО являются:

- Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
 - Создание условий для повышения профессионального роста и оказание помощи в развитии творческого потенциала и компетентности педагогов ДОУ.
 - Организация и проведение этапов городских профессиональных конкурсов.
 - Методическая помощь в организации деятельности сетевых сообществ педагогов города: проектные группы, творческие группы, творческие мастерские.
 - Координация деятельности старших воспитателей и руководителей структурных подразделений ДОУ.
 - Консультирование по вопросам нормативно - правовой базы функционирования ДОУ.
 - Оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса ДОУ.
 - Оказание оперативной, индивидуализированной методической помощи педагогам ДОУ.
- 1.4. Для достижения уставных целей КДО реализует в порядке, установленном действующим законодательством, следующие функции:

- Сбор и обработка информации по различным вопросам функционирования ДОУ, подготовка материалов для коллегий, справочников. Составление электронной базы данных: кадровый состав педагогов ДОУ города Калининграда, перечень комплексных и парциальных программ дошкольного образования, наличие «Адресов передового педагогического опыта» в сфере дошкольного образования.
- Консультации и методическое сопровождение: по организации и планированию образовательного процесса в дошкольном учреждении в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования в ДОУ: по разработке рабочих программ по образовательным областям развития ДОУ, составлению учебных планов ; в определении содержания, форм, методов и средств по основным направлениям развития детей дошкольного возраста; по организации различных форм методической работы с кадрами, в совершенствовании профессионального мастерства педагогов ДОУ (обмен опытом, проведение семинаров, методических объединений для разных категорий педагогов ДОУ, творческих групп, мастерских и др.); помощь в подготовке к аккредитации и лицензированию ДОУ; в подготовке профессиональных конкурсов; повышения квалификации.
- Анализ и обзор научной и методической литературы, разработка рекомендаций, организация научно-практических конференций, помощь в подготовке докладов и презентаций, поддержка экспериментальной и инновационной деятельности.
- Организация и проведение массовых мероприятий: конкурсы, выставки, конференции; взаимодействие с комитетом образования; организация повышения квалификации педагогов ДОУ города.
- Экспертиза авторских разработок, ООП ДОУ, рабочих программ по образовательным областям экспериментальной и инновационной деятельности, профессиональной деятельности педагогов ДОУ и т.д.
- Проведение мониторинговых и диагностических исследований.

1.5. КДО несет **ответственность** за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования своих слушателей;
- жизнь и здоровье слушателей во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод слушателей;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6. КДО **обязан** обеспечивать:

- качество предоставляемых услуг;
- эффективность использования ресурсов;
- достаточный уровень квалификации сотрудников;
- четкое распределение ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестное исполнение требований внешних и внутренних нормативных документов;
- понимание политики МАУ Методического центра в области качества подготовки специалистов каждым сотрудником;
- своевременное обнаружение и предотвращение любых отклонений от принятых

стандартов.

1.7. Сотрудники КДО имеют право:

- на педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний слушателей;
- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск.

1.8. Сотрудники КДО обязаны:

- выполнять настоящий устав и Правила внутреннего трудового распорядка МАУ Методического центра;
- выполнять условия трудового договора, свои функциональные обязанности согласно должностной инструкции;
- выполнять приказы Директора и решения органов управления МАУ Методическим центром;
- использовать передовые методы и формы труда;
- соблюдать правила охраны труда, санитарии, техники безопасности, противопожарной защиты;
- содействовать разработке и внедрению новой техники и технологий, методов и приемов в сфере деятельности МАУ Методического центра, повышать свою квалификацию;
- соблюдать сроки выполнения работ и обеспечение их высокого качества;
- бережно относиться к имуществу МАУ Методического центра;
- выполнять утвержденные требования образовательных программы повышения квалификации педагогических работников, переподготовки кадров;
- соблюдать нормы профессиональной этики при осуществлении образовательного процесса и в быту;
- направлять свою деятельность в процессе обучения на качественное обучение слушателей.

1.9. Ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. Педагогическим работникам запрещается применять антипедагогические методы, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья участников образовательного процесса и слушателей методы обучения.

2. Структура организационно – методического отдела МАУ Методического центра



3. Номенклатура дел организационно – методического отдела

Номенклатура дел отдела пересматривается ежегодно. Ответственным за пересмотр документации является заведующая кабинетом.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол дел	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
07-01	Копии приказов комитета по образованию городского округа «Город Калининград» по учебно-методическим вопросам.		5л.ЭКП Ст.6	
07-02	Положение о кабинете дошкольного образования		Пост. ст.50	
07-03	Должностные инструкции кабинета дошкольного образования		3 г. ст.56	
07-04	Материалы по охране труда		45 л. ст.602	
07-05	Планы работы кабинета дошкольного образования		5 л. ст.285, ст.577	
07-06	Отчеты о деятельности за отдельный период		5 л. ст.577	
07-07	Аналитические отчеты о деятельности кабинета дошкольного образования		5 л. ст.577	
07-08	Программы дополнительного профессионального образования			
07-09	Методические материалы по программам дополнительного профессионального образования, проводимым мероприятиям и направлениям деятельности.		Пост. ст.710	