



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ОДПО ЦРО  
г.о. Самара

*Г. Е. Козловская*

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе методического сопровождения по программам дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел методического сопровождения по программам дошкольного образования (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, локальными актами МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.6. Отдел возглавляет старший методист, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.7. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по методическому сопровождению инновационной деятельности.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Отделе утверждается директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.11. Отдел работает во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, муниципальными образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### 2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация муниципального задания по методическому сопровождению образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

2.2. Организационное, информационно-методическое и аналитическое обеспечение проведения мероприятий по выявлению, обобщению и трансляции инновационного педагогического опыта работников образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.



2.3. Консультирование педагогов образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования по вопросам реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

### 3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. Сопровождение городских этапов региональных конкурсов профессионального мастерства.

3.2. Организация и проведение конференций, семинаров, педагогических марафонов, фестивалей и др. методических мероприятий по актуальным проблемам дошкольного образования.

3.3. Сопровождение деятельности проектных площадок г.о. Самара по реализации основных идей ФГОС дошкольного образования и Стратегии комплексного развития г. Самары.

3.4. Организация и проведение заседаний экспертного совета по определению эффективности работы проектных площадок.

3.5. Консультирование педагогов дошкольных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования г.о. Самара.

3.6. Внесение предложений по содержанию муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования г.о. Самара.

3.7. Подготовка проектов и локальных актов по организации методических мероприятий в г.о. Самара в рамках своей компетенции.

3.8. Привлечение работников других отделов и подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.9. Подготовка по поручению руководства от имени МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара ответы на запросы и письма муниципальным органам исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, юридических и физических лиц.

3.10. Разработка методических материалов, в рамках реализуемых направлений деятельности.

### 4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

4.1.2. Запрашивать по согласованию с руководителем и работниками Департамента образования г.о. Самара у других учреждений и структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

4.1.4. Вносить предложения по созданию условий для выполнения профессиональных задач, а также об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.



4.2.4. Содействовать повышению престижа МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.3. Старший методист Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

4.3.4. Вносит предложения директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.6. Вносит директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Старший методист Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.4. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.5. Права и обязанности старшего методиста отдела, не указанные в настоящем Положении, определяются должностной инструкцией.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт Старший методист Отдела

5.2. На старшего методиста Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5.2.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5.2.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

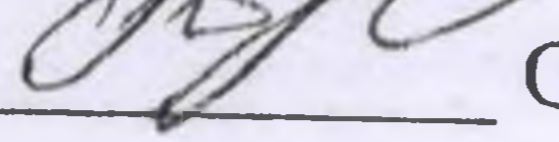
5.4. Ответственность за причинение вреда имуществу МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.



**6. Прекращение деятельности Отдела**

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт  О.А. Таренкова