

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт системно-деятельностной педагогики»

11 марта 2013 г.

№ 5

ПРИКАЗ

об утверждении Положения об отделе дошкольного образования  
НОУ ДПО «Институт системно-деятельностной педагогики»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом НОУ ДПО «Институт системно-деятельностной педагогики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе дошкольного образования НОУ ДПО «Институт системно-деятельностной педагогики» (приложение к настоящему приказу).
2. Касьяненко А. разместить положение, указанное в п.1 настоящего приказа на официальном сайте НОУ ДПО «Институт системно-деятельностной педагогики» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Кубышеву М.А.

Директор

Петерсон А.В. /



Утверждаю»

Директор НОУ ДПО ИСДП



А.В. Петерсон

«11» марта 2013 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОУ ДПО «Институт системно-деятельностной педагогики»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1.** Настоящее Положение НОУ ДПО «Институт системно-деятельностной педагогики» (далее – ИСДП) разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 01.01.2001 г. №12-ФЗ), и Устава ИСДП.
- 1.2.** Отдел дошкольного образования (далее – отдел ДО) входит в состав научно-методического департамента и является учебно-вспомогательным подразделением ИСДП.
- 1.3.** Отдел ДО объединяет специалистов, ведущих научно-методическую деятельность в области дошкольного образования.
- 1.4.** Отдел ДО оказывает услуги педагогическим работникам, руководителям (заместителям руководителей структурных подразделений) дошкольных образовательных организаций по информационному, консультационному и научно-методическому сопровождению.
- 1.5.** Отдел ДО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ИСДП в установленном порядке.

### **2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

- 2.1.** В состав отдела ДО входят специалисты по учебно-методической работе.
- 2.2.** Все специалисты по учебно-методической работе отдела ДО пользуются правами, предусмотренными Уставом ИСДП. Обязанности сотрудников определены в Уставе ИСДП и в должностных инструкциях.
- 2.3.** При необходимости при отделе ДО могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции и другие подразделения. Создание таких подразделений осуществляется по решению Научно-методического совета ИСДП и утверждается директором ИСДП.
- 2.4.** Структура отдела ДО и его штаты утверждаются приказом директора ИСДП.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

#### **3.1. В области научно-методической деятельности**

- 3.1.1.** Разработка силами своих сотрудников и с помощью привлеченных лиц методических материалов, учебных пособий и других литературных произведений (в том

числе в электронном формате), направленных на использование в сфере дошкольного образования.

3.1.2. Оказание консультационных услуг педагогическим работникам, руководителям (заместителям руководителей структурных подразделений) дошкольных образовательных организаций по вопросам реализации непрерывной образовательной системы Л.Г.Петерсон.

3.1.3. Оказание консультационных услуг родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста по вопросам использования методических пособий, разрабатываемых ИСДП, подготовке детей к школе и др.

3.1.4. Научно-методическое сопровождение дошкольных образовательных организаций.

3.1.5. Проведение информационно-методических и мотивационных мероприятий для педагогических работников, руководителей (заместителей руководителей структурных подразделений) дошкольных образовательных организаций по актуальным проблемам дошкольного образования.

3.1.6. Организация и проведение презентаций, выставок, конкурсов, съездов, конференций, симпозиумов и иных подобных мероприятий по актуальным проблемам дошкольного образования.

3.1.7. Организация и/или участие в экспериментальной и инновационной деятельности в области дошкольного образования.

3.1.8. Организация и/или участие в аудиторской и экспертной деятельности в области дошкольного образования, в том числе в части оценки качества дошкольного образования.

3.1.9. Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы сотрудников отдела ДО.

3.1.10. Изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей отдела ДО.

3.1.11. Оказание помощи начинающим преподавателям и методистам отдела ДО в овладении педагогическим мастерством.

3.1.12. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использования при проведении учебных занятий цифровых образовательных ресурсов.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

4.1. Отдел ДО возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора ИСДП,

4.2. Заведующий осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела ДО и несёт полную ответственность за её функционирование.

4.3. Актуальные вопросы научной и учебно-методической деятельности отдела обсуждаются на заседаниях отдела ДО.

4.4. Заведующий отдела ДО:

а) организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений директора;

- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны в отделе;

- действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка всеми сотрудниками отдела ДО;

- б) по согласованию с заместителем директора по научной и учебно-методической работе осуществляет подбор кадров отдела ДО;
- в) планирует, подготавливает и проводит заседания отдела, теоретические, методические семинары преподавателей, аспирантов, методистов, научные конференции и т.д.;
- г) координирует научно-методическую работу отдела ДО;
- ж) осуществляет представительство интересов отдела ДО на заседаниях научно-методического департамента и т.д.
- з) предоставляет заместителю директора по научной и учебно-методической работе планово-учетную документацию и другие материалы о работе отдела ДО по установленным формам и в указанные сроки;
- и) обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической базы отдела ДО;

### **5. Делопроизводство отдела дошкольного образования**

- 5.1. В отделе ДО ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной приказом директора номенклатурой.
- 5.2. Вся исходящая из отдела ДО документация подписывается заведующим отдела ДО.