

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Московский авиационный институт
(государственный технический университет) «МАИ»

П Р И К А З

15.06.2010

МОСКВА

№ 215

В связи с внесением изменений в Положение о дошкольном учреждении Детские ясли №642 Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (государственный технический университет)»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о дошкольном учреждении Детские ясли №642 Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (государственный технический университет)» (Приложение №1)
2. Утвердить нижеперечисленные должностные инструкции сотрудников детского сада:
 - 2.1. заведующего детскими яслями №642 МАИ (Приложение №2)
 - 2.2. завхоза детских яслей №642 МАИ (Приложение №3)
 - 2.3. музыкального руководителя детских яслей №642 МАИ (Приложение №4)
 - 2.4. старшей медицинской сестры детских яслей №642 МАИ (Приложение №5)
 - 2.5. медицинской сестры детских яслей №642 МАИ (Приложение №6)
 - 2.6. воспитателя детских яслей №642 МАИ (Приложение №7)
 - 2.7. помощника воспитателя детских яслей №642 МАИ (Приложение №8)
 - 2.8. машиниста по стирке белья детских яслей №642 МАИ (Приложение №9)
 - 2.9. кухонного подсобного рабочего детских яслей №642 МАИ (Приложение №10)

- 2.10. дворника детских яслей №642 МАИ (Приложение №11)
- 2.11. сторожа детских яслей №642 МАИ (Приложение №12)
- 2.12. повара детских яслей №642 МАИ (Приложение №13)
- 2.13. мойщика посуды детских яслей №642 МАИ (Приложение №14)
- 2.14. слесаря-сантехника детских яслей №642 МАИ (Приложение №15)
- 2.15. кастелянши детских яслей №642 МАИ (Приложение №16)
- 2.16. кладовщика детских яслей №642 МАИ (Приложение №17)
- 2.17. подсобного рабочего детских яслей №642 МАИ (Приложение №18)
- 2.18. уборщика детских яслей №642 МАИ (Приложение №19)
- 2.19. Договор на содержание ребенка в детских яслях (Приложение №20)

Проректор института



А.Е.Наумов

Проект приказа вносит:

Зам. проректора


Гаврилова И.С.

Согласовано:

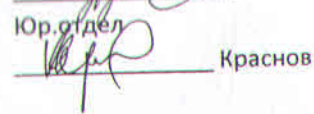
Начальник Отдела кадров


Иванов М.А.

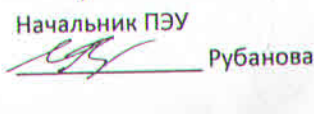
Главный бухгалтер


Гужва А.В.

Юр.отдел


Краснов К.Г.

Начальник ПЭУ


Рубанова Е.Б.

Приложение №1
К приказу № 215
от «15» 06 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЕ ЯСЛИ № 642
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕТСКИХ ЯСЛЕЙ	
3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ДЕТСКИХ ЯСЛЕЙ	
4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКИХ ЯСЛЕЙ	
5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДЕТСКИХ ЯСЛЕЙ	
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	
7. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	
8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	
9. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ.....	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о детских яслях № 642 Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (Государственный технический университет)» (далее – Положение) разработано на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666, Устава Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (Государственный технический университет)» (далее - Институт), иных локальных нормативных актов института.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом института, выполнение которого обязательно для участников образовательного процесса.

1.3 Детские ясли № 642 ГОУ ВПО «Московского авиационного института (Государственного технического университета)» (далее - Детские ясли) являются структурным подразделением института и реализуют основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Место нахождения детских яслей: 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 14/16.

1.4 Детские ясли обеспечивают воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте с трех месяцев до четырех лет.

1.5 Детские ясли реализуют общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной институту.

1.6 Институт несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

1.6.1. выполнение функций детских яслей, определенных настоящим Положением;

1.6.2. реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

1.6.3. качество реализуемых образовательных программ;

1.6.4. соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям;

1.6.5. склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

1.6.6. жизнь и здоровье детей и работников детских яслей во время образовательного процесса.

1.7 Детские ясли в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Федерального агентства по образованию, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666, Уставом института, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами института, договором на содержание ребенка в Детских яслях № 642 МАИ (далее - Договор на содержание ребенка в детских яслях), заключаемым между институтом и родителями (законными представителями) ребенка.

1.8 Язык, на котором ведется обучение и воспитание детей в детских яслях, - русский.

1.9 В Детских яслях не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

1.10 Ликвидация и реорганизация детских яслей осуществляется на основании решения Ученого совета института, утверждаемого ректором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом института.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕТСКИХ ЯСЛЕЙ

2.1 Детские ясли созданы в целях усиления социальной защищенности детей работников института и студентов/аспирантов института очной формы обучения, а также удовлетворения потребности семьи и общества в уходе за детьми, их гармоничном развитии на уровне современных требований.

2.2 Основными задачами детских яслей являются:

- 2.2.1. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 2.2.2. обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- 2.2.3. воспитание (с учетом возрастных категорий детей) гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.2.4. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- 2.2.5. взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- 2.2.6. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3 Основными направлениями деятельности детских яслей являются:

- 2.3.1. уход, присмотр, оздоровление, воспитание и образование детей в возрасте с трех месяцев до четырех лет;
- 2.3.2. разработка тематических планов, методических рекомендаций по организации образовательного процесса.

3 СТРУКТУРА И ШТАТЫ ДЕТСКИХ ЯСЛЕЙ

3.1 Организационную структуру детских яслей и штатное расписание утверждает проректор института.

3.2 В структуру детских яслей входят: административно-управленческий, педагогический, медицинский и иной обслуживающий персонал.

3.3 Трудовые отношения с работниками оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом института, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

4 УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКИМИ ЯСЛЯМИ

4.1 Управление детскими яслями осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом института и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство детскими яслями осуществляет заведующий детскими яслями.

Назначение на должность и освобождение от должности заведующего детскими яслями осуществляется на основании приказа проректора института.

Заведующий детскими яслями подчиняется непосредственно проректору по развитию комплекса института и социальным вопросам.

На должность заведующего детскими яслями назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях, а также прошедшее соответствующую аттестацию. Исполнение обязанностей заведующего детскими яслями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом института, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами института.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего детскими яслями его обязанности могут быть возложены на воспитателя детских яслей.

4.3 Основными направлениями деятельности заведующего детскими яслями являются:

- 4.3.1 общее руководство всеми видами деятельности и структурными подразделениями детских яслей;
- 4.3.2. создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления;
- 4.3.3. организация образовательно-воспитательной работы детских яслей;
- 4.3.4. обеспечение административно-хозяйственной работы детских яслей;
- 4.3.5. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в детских яслях;
- 4.3.6. определение стратегии, цели и задач развития детских яслей;
- 4.3.7. принятие решений о программном планировании работы детских яслей;
- 4.3.8. осуществление разработки, утверждения и внедрения программ развития детских яслей, образовательных программ, тематических планов, Положения о детских яслях и других локальных нормативных актов и методических документов;
- 4.3.9. создание условий для совершенствования образовательного процесса в детских яслях, медицинское обслуживание детей и персонала;
- 4.3.10. организация методического, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с установленными нормами, нормативами и требованиями;
- 4.3.11. планирование, координация и контроль за работой педагогических и других работников детских яслей;
- 4.3.12. организация дополнительных услуг в соответствии с потребностями и интересами семьи;
- 4.3.13. формирование контингента детей в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Положением;
- 4.3.14. обеспечение условий правильного ведения делопроизводства, своевременной отчетности, рационального использования и сохранения дидактических средств, оборудования, другого имущества, соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил;
- 4.3.15. направление руководству института предложений о поощрениях и дисциплинарных взысканиях на работников Детских яслей;
- 4.3.16. организация работы по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, межотраслевыми и ведомственными нормативными

документами и иными локальными актами по охране труда, Уставом института и настоящим Положением;

4.3.17. обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и инспекцией труда;

4.3.18. иные направления деятельности, предусмотренные должностной инструкцией заведующего детскими яслями и настоящим Положением.

4.4. Заведующий детскими яслями несет ответственность:

4.4.1. за уровень квалификации работников детских яслей, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.4.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.4.3. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

4.4.5. за иные нарушения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами института.

5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДЕТСКИХ ЯСЛЕЙ

5.1 Порядок комплектования групп детских яслей определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2 В детские ясли принимаются дети в возрасте с трех месяцев до четырех лет следующих категорий родителей (законных представителей):

5.2.1. дети работников института;

5.2.2. дети одиноких родителей (законных представителей), являющихся студентами/аспирантами института очной формы обучения и работниками института;

5.2.3. дети из многодетных семей работников института;

5.2.4. дети студентов и аспирантов института очной формы обучения;

5.2.5. дети из многодетных семей, чьи родители (законные представители) не являются работниками института;

5.2.6. дети студентов и аспирантов института иных форм обучения, а также дети, чьи родители (законные представители) не являются студентами, аспирантами и работниками института.

5.3 Дети студентов и аспирантов иных форм обучения института, а также дети, чьи родители (законные представители) не являются студентами, аспирантами и работниками института, принимаются в детские ясли только при наличии свободных мест.

5.4 При приеме детей в детские ясли родители (законные представители) представляют следующие документы:

5.4.1. заявление о приеме ребенка в Детские ясли;

5.4.2. справку из кадровой службы института (для работников института)/справку из деканата, аспирантуры, докторантуры (для студентов, аспирантов, докторантов и т.п.);

5.4.3. справку с места работы (для лиц, не являющихся работниками института);

5.4.4. медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка;

5.4.5. копию свидетельства о рождении ребенка;

5.4.6. документы, подтверждающие статус одиноких родителей (законных представителей), многодетных семей из числа работников института, а также многодетных семей из числа лиц, не являющихся работниками института;

5.4.7. паспорт одного из родителей (законных представителей), либо документ его заменяющий.

5.5 Документы, указанные в п. 5.4 настоящего Положения, представляются заведующему детскими яслями для последующего заключения договора на содержание ребенка в детских яслях.

5.6 При приеме детей в детские ясли родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

5.7 Взаимоотношения между детскими яслями и родителями (законными представителями) регулируются договором на содержание ребенка в детских яслях, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детских яслях, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в детских яслях.

Институт вправе отказать студентам и аспирантам иных форм обучения института, а также родителям (законным представителям), не являющимся студентами, аспирантами и работниками института, в заключении или пролонгации договора на содержание ребенка в детских яслях, в случае возникновения потребности предоставить место в детских яслях детям работников института или студентов/аспирантов института очной формы обучения.

5.8 Не менее, чем за семь дней до окончания срока действия договора на содержание ребенка в детских яслях, родитель (законный представитель) направляет заведующему детскими яслями заявление о пролонгации договора на содержание ребенка в детских яслях на новый срок с приложением документов, указанных в п. 5.4 настоящего Положения.

5.9 Институт вправе отказать в пролонгации договора на содержание ребенка в Детских яслях на новый срок с предварительным уведомлением родителей (законных представителей) в течение семи дней с момента поступления от родителей (законных представителей) заявления о пролонгации договора на содержание ребенка в детских яслях:

5.9.1. в случае прекращения трудовых отношений с работником института;

5.9.2. в случае отчисления студента/аспиранта очной формы обучения из института;

5.9.3. в случае несвоевременной оплаты, неоплаты или неполной оплаты родителями (законными представителями) содержания ребенка в детских яслях;

5.9.4. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами института, а также договором на содержание ребенка в детских яслях.

5.10 Расторжение договора на содержание ребенка в детских яслях с последующим исключением ребенка из детских яслей производится в следующих случаях:

5.10.1. по инициативе родителей (законных представителей) с предварительным уведомлением заведующего детскими яслями за семь дней до предстоящего расторжения договора на содержание ребенка в детских яслях;

5.10.2. по окончании срока действия договора на содержание ребенка в детских яслях;

5.10.3. в случае несвоевременной оплаты, неоплаты или неполной оплаты

родителями (законными представителями) содержания ребенка в детских яслях;
5.10.4. при систематическом нарушении родителем (законным представителем) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и договором на содержание ребенка в детских яслях;
5.10.5. при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детских яслях;
5.10.6. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением и договором на содержание ребенка в детских яслях.

5.11 На период проведения капитального (текущего) ремонта детских яслей институт имеет право приостановить действие договора на содержание ребенка в детских яслях.

5.12 За содержание ребенка в детских яслях родители (законные представители) уплачивают в кассу института ежемесячную плату до 10 числа текущего месяца.

5.13 Плата за содержание ребенка в детских яслях взимается в зависимости от факта посещения ребенком детских яслей. Посещение ребенка регистрируется в специальном журнале. В случае непосещения ребенком детских яслей более пяти дней подряд без уважительной причины плата за содержание ребенка в детских яслях взимается за все время отсутствия ребенка в детских яслях.

5.14 В течение срока действия договора на содержание ребенка в детских яслях плата за содержание ребенка в детских яслях может быть пересмотрена институтом в одностороннем порядке, в связи с изменением цен, тарифов и пр. на основании расчета затрат.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1 В детских яслях функционирует 6 групп.

Предельная наполняемость групп детьми устанавливается:

- 6.1.1. от 3 месяцев до 1 года – 10 детей (группа №1);
- 6.1.2. от 1 года до 3 лет - 65 детей (группы №2,3,4,6);
- 6.1.3. от 3 лет до 4 лет - 15 детей (группа №5).

6.2 Медицинское обслуживание детских яслей осуществляется в соответствии с договором с детской городской поликлиникой №22 Управления здравоохранения САО г.Москвы.

Медицинский персонал наряду с администрацией детских яслей несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

6.3 Работники детских яслей в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств института.

6.4 Детские ясли обеспечивают детей 4-х и 5-х разовым питанием, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации нормами.

Ответственность за организацию питания в детских яслях несет заведующий детскими яслями.

Питание детей осуществляется на основании примерного 20-дневного меню, составленного медицинскими работниками и отвечающего требованиям сбалансированного питания в зависимости от возраста ребенка.

Контроль за качеством питания, его разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовым качеством пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения,

соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру детских яслей.

График содержания ребенка в детских яслях:

- Группы №1,2,3 – с понедельника по четверг – с 07.00 до 19.00
пятница – с 07.00 до 18.00
суббота, воскресенье - выходные дни.
- Группы №4,5,6 – с понедельника по четверг – круглосуточно
пятница – с 07.00 до 18,00
суббота, воскресенье - выходные дни.

7 СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 Детские ясли самостоятельны в выборе форм, средств, методов обучения и воспитания детей в пределах, определенных законом Российской Федерации «Об образовании».

7.2 Содержание образовательного процесса в Детских яслях определяется настоящим Положением, законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7.3 Обучающие программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

7.4 Детские ясли могут устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий детских яслей, содержания образовательных программ.

7.5 Детские ясли устанавливают максимальный объем нагрузки детей в неделю, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

7.6 Продолжительность каждого этапа обучения - один год. Системы оценок нет.

8 УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1 Участниками образовательного процесса в детских яслях являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники (специалисты) детских яслей, институт.

8.2 Взаимоотношения между участниками образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка, предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями, приоритета общечеловеческих ценностей.

8.3 Ребенку гарантируется:

- 8.3.1. соблюдение и защита прав, свобод в соответствии с действующим законодательством;
- 8.3.2. защита от всех форм физического и психического насилия, защита достоинства;
- 8.3.3. охрана жизни и здоровья;
- 8.3.4. удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- 8.3.5. удовлетворение физиологических потребностей (в питании, отдыхе) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- 8.3.6. развитие творческих способностей и интересов;

8.3.7. предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

8.4 Родители (законные представители) имеют право:

8.4.1. требовать предоставления ребенку ухода, присмотра, воспитания, обучения в соответствии с условиями, определенными договором на содержание ребенка в детских яслях, заключаемого между институтом и родителями (законными представителями);

8.4.2. принимать участие в работе детских яслей;

8.4.3. вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в детских яслях;

8.4.4. создавать родительские объединения, клубы и ассоциации и пр.;

8.4.5. заслушивать отчеты заведующего детскими яслями и педагогов (специалистов) о работе в группе и детских яслях;

8.4.6. с согласия заведующего детскими яслями находиться в группе вместе с ребенком в период его адаптации;

8.4.7. защищать права ребенка;

8.4.8. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

8.5 Родители (законные представители) обязаны:

8.5.1. соблюдать настоящее Положение и иные локальные нормативные акты института;

8.5.2. соблюдать условия договора на содержание ребенка в детских яслях;

8.5.3. своевременно вносить плату за содержание ребенка в детских яслях;

8.5.4. взаимодействовать с институтом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, оказывать посильную помощь в осуществлении задач детских яслей;

8.5.5. своевременно сообщать руководству детских яслей о замеченных нарушениях для немедленного их устранения, при этом соблюдать корректное отношение к персоналу детских яслей;

8.5.6. выполнять иные требования, предусмотренные настоящим Положением, договором на содержание ребенка в детских яслях и действующим законодательством.

8.6 Педагог (специалист) детских яслей имеет право:

8.6.1. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

8.6.2. использовать образовательные программы (в том числе и авторские), рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, экспертными советами в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

8.6.3. повышать квалификацию, профессиональное мастерство, проходить аттестацию на соответствующую категорию, участвовать в научно-экспериментальной работе;

8.6.4. требовать от руководства детских яслей создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

8.6.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

8.7 Педагог (специалист) детских яслей обязан:

8.7.1. знать и соблюдать Устав института, Правила внутреннего распорядка института, настоящее Положение, правила техники безопасности, противопожарную безопасность, должностную инструкцию, распоряжения заведующего детскими яслями, иные локальные нормативные акты института;

8.7.2. заботиться о здоровье воспитанников, нести ответственность за их жизнь и здоровье;

8.7.3. защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

8.7.4. нести ответственность за качество образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;

8.7.5. уважать честь, достоинство воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания ребенка;

8.7.6. систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы;

8.7.7. нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

8.8 К педагогической деятельности в детских яслях допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

8.8.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

8.8.2. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

8.8.3. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

8.8.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

8.9 Права работников детских яслей и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором.

8.10 Институт имеет право:

8.10.1. требовать от родителей (законных представителей) внесения платы за содержание ребенка в детских яслях;

8.10.2. изменять плату за содержание ребенка в детских яслях в связи с изменением цен, тарифов и пр.;

8.10.3. вносить предложения педагогов (специалистов) родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

8.10.4. при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детских яслях, досрочно расторгнуть договор на содержание ребенка в детских яслях, предупредив родителей (законных представителей) за семь дней до предстоящего расторжения;

8.10.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

8.11 Институт обязан:

8.11.1. организовывать обучение ребенка;

8.11.2. организовывать предметно-развивающую среду в группе;

8.11.3. организовывать деятельность детей в соответствии с возрастом, индивидуальными способностями;

8.11.4. осуществлять медицинское обслуживание ребенка (лечебно-профилактические мероприятия: проведение осмотров специалистами, проведение профилактических прививок; оздоровительные услуги: витаминизацию, полоскание зева травяными настоями, уроки гигиены и др.; санитарно-гигиенические мероприятия: соблюдение режима дня в соответствии с возрастом, соблюдение санитарных норм и правил);

8.11.5. предоставлять ребенку в детских яслях 3-х и 4-х разовое питание, а при заключении врача - диетическое питание;

8.11.6. на период действия договора на содержание ребенка в детских яслях сохранять за ребенком место в детских яслях в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска, временного отсутствия родителей (законных представителей) (болезни, командировки и пр.), а также в случае медицинского отвода после болезни ребенка и в летний период;

8.11.7. нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и договором на содержание ребенка в детских яслях.

9 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1 Экономическая и финансово-хозяйственная деятельность детских яслей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2 Финансирование детских яслей осуществляется за счет средств федерального бюджета;

9.3 Оплата труда работников детских яслей осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
--	----------------------	---------------------------

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Акты на списание имущества.	Счета и акты выполненных работ и счета на оплату закупленных материалов, оборудования и оказанных услуг, документы на начисление заработной платы; списки и документы на компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Детских яслях; табель учёта рабочего времени.
Юридический отдел	Согласованные документы, консультации по основным вопросам деятельности Детских яслей.	Представление документов на согласование.

Общий отдел	Внешние и внутренние нормативные документы.	Проекты распоряжений и приказов по деятельности Детских яслей
Кадровая служба	Приказы и распоряжения ректора и проректоров института.	Проекты распоряжений и приказов по деятельности Детского сада.
Ученый Совет	Решения ученого совета института	
Отдел материально-технического обеспечения	Согласованные заявки на закупки.	Заявки на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг, техническое задание на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление информации по запросу о материально-техническом состоянии, требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей и пр.

Должностная инструкция заведующего детскими яслями №642

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора с заведующим детскими яслями, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий детскими яслями относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется проректору по развитию комплекса института и социальным вопросам.

1.2. На должность заведующего детскими яслями принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.

1.3. Заведующий детскими яслями принимается и увольняется с работы приказом проректора института.

1.4. Заведующий детскими яслями должен знать:

1.4.1. Конституцию Российской Федерации;

1.4.2. законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и дошкольного воспитания;

1.4.3. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих органов и администрации, касающиеся деятельности детских яслей;

1.4.4. Конвенцию о правах ребенка;

1.4.5. программу воспитания в детских яслях;

1.4.6. дошкольную педагогику и психологию;

1.4.7. основы социологии, физиологии и гигиены;

1.4.8. методы административно-хозяйственной деятельности;

1.4.9. правила охраны жизни и здоровья детей;

1.4.10. действующие нормативные документы по оплате труда;

1.4.11. правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.12. основы экономики, организации труда и управления;

1.4.13. законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

1.4.14. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, пожарной и электро-безопасности.

2. Должностные обязанности

На заведующего детскими яслями возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности детских яслей.

2.2. Направляет и контролирует работу воспитателей.

2.3. Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления;

2.4. Организация образовательно-воспитательной работы детских яслей;

2.5. Обеспечение административно-хозяйственной работы детских яслей;

2.6. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности, правил электробезопасности и пожарной безопасности в детских яслях;

2.7. определение стратегии, цели и задач развития детских яслей;

2.8. принятие решений о программном планировании работы детских яслей;

2.9. осуществление разработки, утверждения и внедрения программ развития детских яслей, образовательных программ, тематических планов, Положения о детских яслях и других локальных нормативных актов и методических документов;

2.10. создание условий для совершенствования образовательного процесса в детских яслях, медицинское обслуживание детей и персонала;

2.11. организация методического, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с установленными нормами, нормативами и требованиями;

2.12. планирование, координация и контроль за работой педагогических и других работников детских яслей;

2.13. организация дополнительных услуг в соответствии с потребностями и интересами семьи;

2.14. формирование контингента детей в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Положением;

2.15. обеспечение условий правильного ведения делопроизводства, своевременной отчетности, рационального использования и сохранения дидактических средств, оборудования, другого имущества, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;

2.16. направление руководству института предложений о поощрениях и дисциплинарных взысканиях на работников Детских яслей;

2.17. организация работы по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда, Уставом института и Положением о детских яслях №642 МАИ;

2.18. обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и инспекцией труда;

2.19. иные направления деятельности, предусмотренные должностной инструкцией заведующего детскими яслями.

3. Права

Заведующий детскими яслями имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы детских яслей вышестоящему руководству.

3.3. Представлять интересы организации во внешних взаимоотношениях, отношениях с органами государственной власти.

3.4. Требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.5. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися его деятельности.

3.6. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность работника

Заведующий детскими яслями несет ответственность:

4.1. за уровень квалификации работников детских яслей, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

4.5. за иные нарушения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами института.

4.6. за соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной и электро-безопасности.

С инструкцией ознакомлен: _____
(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)
" " _____ 20__ г.

Приложение № 3

К приказу № 215 от « 15 » 06 _____ 20 10 г

Должностная инструкция завхоза Детских яслей №642 МАИ

1. Общие положения

1.1. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.2. Завхоз является материально ответственным лицом.

1.3. Подчиняется заведующей детскими яслями.

1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производится приказом проректора института.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, пожарную и электро-безопасность.

1.6. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего распорядка МАИ.

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детских яслей.

2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

2.3. Обеспечивает сохранность имущества детских яслей, его восстановление, ремонт, пополнение.

2.4. Следит за состоянием помещений, оборудования, принимает меры по своевременному их ремонту.

2.5. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.

2.6. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

2.7. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

2.8. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.

2.9. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

2.10. Ведет учет сроков реализации продуктов.

2.11. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.

2.12. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

2.13. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

2.14. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.