

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

# П Р И К А З

18.03.2015

МОСКВА

№

115

Об утверждении  
положения о дошкольном образовательном  
учреждении Детские ясли № 642

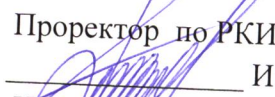
П Р И К А З Ы В А Ю:

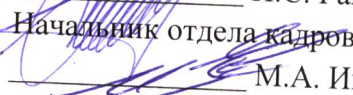
1. Утвердить «Положение о дошкольном образовательном учреждении Детские ясли № 642» /Приложение 1/.
2. Заведующей Детскими яслями № 642 ознакомить под роспись работников Детских яслей № 642 .
3. Заведующей Детскими яслями № 642 хранить Положение в делах подразделения, с подписями работников, ознакомленных с Положением.
4. Контроль за соблюдением соответствующего приказа возложить на начальника отдела кадров Иванова М.А.

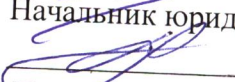
Ректор

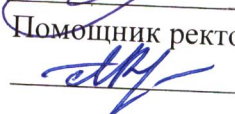
  
А.Н. Геращенко

СОГЛАСОВАНО:

  
Проректор по РКИ и СВ  
И.С. Гаврилова

  
Начальник отдела кадров  
М.А. Иванов

  
Начальник юридического отдела  
М.В. Васильев

  
Помощник ректора

А.В. Макаренко

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
(МАИ)

## **ВЫПИСКА**

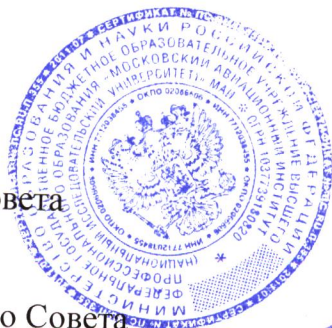
из протокола № 2 заседания Ученого совета МАИ  
от « 4 » марта 2015 г.

(подлинник протокола находится в делах Ученого совета МАИ)

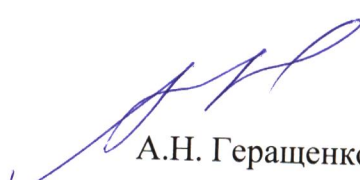
СЛУШАЛИ: проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам Гаврилову И.С. по вопросу об утверждении Положения о дошкольном образовательном учреждении Детские ясли № 642.


ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о дошкольном образовательном учреждении Детские ясли № 642.

Председатель Ученого Совета



Ученый секретарь Ученого Совета

  
А.Н. Геращенко

  
А.Н. Ульяшина

Приложение №  
к приказу № 115  
от «18» 03 2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дошкольном образовательном учреждении  
Детские ясли № 642  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)»**

## **Оглавление**

1. Общие положения;
2. Структура подразделения;
3. Основные задачи;
4. Функции;
5. Права и обязанности руководителя;
6. Служебное взаимодействие;
7. Ликвидация и реорганизация.

# 1. Общие положения

- 1.1. Положение о Детских яслях №642 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (Далее – Положение) разработано на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет), иных локальных нормативных актов Университета.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, выполнение которого обязательно для участников образовательного процесса.
- 1.3. Детские ясли №642 ФГБОУВПО «Московского авиационного института (национальный исследовательский университет)» (далее - Детские ясли) являются структурным подразделением Университета и реализуют основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
- 1.4. Непосредственное руководство Детскими яслями осуществляет заведующий Детскими яслями.
- 1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Детскими яслями осуществляется на основании приказа проректора Университета.
- 1.6. Заведующий Детскими яслями подчиняется непосредственно проректору по развитию комплекса института и социальным вопросам.
- 1.7. На должность заведующего Детскими яслями назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях, а так же 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 Университета, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Детские ясли в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Федерального агентства по образованию, Приказа Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, договором на содержание ребёнка в Детских яслях №642 МАИ (далее – Договор на содержание ребёнка в Детских яслях), заключаемым между Университетом и родителями (законными представителями) ребёнка.

## 2. Структура подразделения

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

2.2. Организационную структуру Детских яслей и штатное расписание утверждает проректор Университета.

## 3. Основные задачи Положения

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

3.2. Основными задачами дошкольного образовательного учреждения являются:

3.2.1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

3.2.2. обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

3.2.3. Воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

3.2.4. Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

3.2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

3.2.6. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

## 4. Функции структурного подразделения

Основными функциями Детских яслей являются:

- 4.1. Уход, присмотр, оздоровление, воспитание и обучение детей в возрасте от трёх месяцев до четырёх лет.
- 4.2. Разработка тематических планов, методических рекомендаций по организации образовательного процесса.

## 5. Права и обязанности руководителя структурного подразделения

- 5.1. Обязанности заведующего Детскими яслями:
  - 5.1.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с Положением и законодательством Российской Федерации;
  - 5.1.2. Обеспечивает системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения;
  - 5.1.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
  - 5.1.4. Изучает и внедряет передовой педагогический опыт;
  - 5.1.5. Осуществляет разработку и внедрение программ развития учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, согласовывает их и способствует развитию учреждения в соответствии с современными требованиями;
  - 5.1.6. Создает оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении;
  - 5.1.7. Планирует, координирует, и контролирует работу работников учреждения;
  - 5.1.8. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении в дошкольном образовательном учреждением;
  - 5.1.9. Создает необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров;
  - 5.1.10. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами;
  - 5.1.11. Устанавливает поощрительные доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда;

- 5.1.12. Организует работу среди родителей (лиц их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье;
  - 5.1.13. Представляет интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;
  - 5.1.14. Распоряжается средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с Положением, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
  - 5.1.15. Обеспечивает условия для работы медицинских работников, осуществляет контроль их деятельности;
  - 5.1.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - 5.1.17. Осуществляет комплектование учреждения детьми соответствующего возраста, заключает с родителями (лицами, их заменяющими) родительский договор. Обеспечивает социальную защиту воспитанников;
  - 5.1.18. Обеспечивает подбор и расстановку кадров, осуществляет руководство и контроль работы персонала;
  - 5.1.19. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т.ч. и на основе материального стимулирования;
  - 5.1.20. Отчитывается о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед руководством, родителями (лицами их заменяющими) и коллективом работников;
  - 5.1.21. Ведет в учреждении прием граждан и родителей (лиц, их заменяющих) в приемные дни и часы;
  - 5.1.22. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 5.2. Права заведующего Детскими яслями:
    - 5.2.1. Давать распоряжения, указания, поручения для исполнения подчиненными;
    - 5.2.2. Распоряжаться вверенными ему материальными и денежными средствами в пределах своей компетенции;
    - 5.2.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
    - 5.2.4. Утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
    - 5.2.5. Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
    - 5.2.6. Присутствовать на собрании Детских яслей по вопросам деятельности Детских яслей;
    - 5.2.7. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
    - 5.2.8. Вносить на рассмотрение вышестоящему руководству предложения по улучшению деятельности Детских яслей;



5.2.9. Осуществлять взаимодействие с работниками Детских яслей по вопросам, находящимся в его компетенции;

5.2.10. Запрашивать лично или по поручению руководителя от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.2.11. Вносить на рассмотрение руководителя представления о назначении, перемещении или увольнении работников;

5.2.12. Вносить представления о поощрении работников за успехи в труде, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой, производственной дисциплины.

5.3. Заведующий Детскими яслями имеет право требовать:

5.3.1. Прекращения (приостановления) работ в случае нарушения или не соблюдения установленных требований;

5.3.2. Соблюдения установленных норм, правил, инструкций;

5.3.3. Представление необходимой информации, документов, отчетов;

5.3.4. Качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей;

5.3.5. Обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## 6. Служебное взаимодействие

Наименование учреждения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Акты на списание имущества	Счеты 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 ребенка в Детских яслях; табель учета рабочего времени.

Юридический отдел	Согласованные документы, консультации по основным вопросам деятельности Детских яслей.	Предоставление 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 Детских яслей.
Ученый совет	Решения ученого совета института.	
Отдел материально- технического снабжения	Согласование заявки на закупки.	Заявки на закупки товаров, выполнения работ, оказания 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.

## 7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Ликвидация, реорганизация и переименование Детских яслей осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Детских яслей при ликвидации или реорганизации Детских яслей проводится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Разработал	Заведующая Детскими яслями	Ковалева Н.В.		
Проверил	Начальник ОК	Иванов М.А.		
Проверил	Начальник юридического отдела	Васильев М.В.		
Согласовано	Проректор	Гаврилова И.С.		