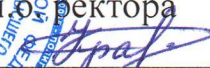


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



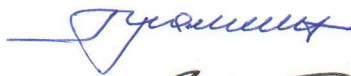
Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 24.06.2021 № 13
и ректора
 О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ СТРУКТУРНОЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ — ДЕТСКИЙ САД

ПСП ТулГУ ДОСП — детский сад ТулГУ -2021

Проректор по ФД



А.А. Маликов

Проректор по УВР



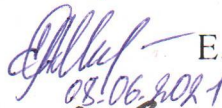
Э.С. Темнов

Начальник ЮУ



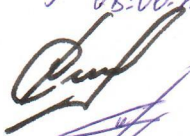
Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД


08.06.2021

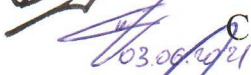
Е.А. Саввина

Начальник УАК



В.В. Селифонов

Начальник ПЭУ


03.06.2021

С.И. Триденская

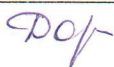
Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ
Учёный секретарь



С.Н. Понкратов

Л.И. Лосева

Заведующий ДОСП



И.Ю. Дороничева

1 Общие положения

1.1 Дошкольное общеобразовательное структурное подразделение — детский сад федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее ДОСП) является структурным подразделением Тульского государственного университета без правомочия юридического лица и в своей деятельности подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

Сокращенное наименование: ДОСП — детский сад ТулГУ.

1.2 Дошкольное общеобразовательное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» реализует образовательную программу дошкольного образования ДОСП – детский сад ТулГУ (далее — Программа), разработанную на основе Примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), по направленности — детский сад комбинированного вида.

Дошкольное общеобразовательное структурное подразделение обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.3 Место нахождения:

Фактический адрес: г. Тула, проспект Ленина, дом 84, корпус 10.

1.4 ДОСП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет», договором между ДОСП – детский сад ТулГУ и родителями (законными представителями), Коллективным договором между работодателем и работниками ТулГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой руководства университета в области качества, Стандартами университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников ДОСП и иными локальными нормативными актами ТулГУ.

1.5 ДОСП имеет право вступать в педагогические, научные и иные объединения, принимать участие в работе методических объединений, конференций и т.д.

1.6 В ДОСП не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.7 Обучение и воспитание ведётся на русском языке.

1.8 Для реализации основных задач ДОСП вправе:

- выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных соответствующим органом исполнительной власти;
- самостоятельно разрабатывать и реализовывать рабочую программу с учётом требований ФГОС ДО;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы ДОСП;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- в соответствии со своими целями и задачами ДОСП может реализовывать дополнительные образовательные программы по воспитанию и образованию детей и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

1.9 ДОСП функционирует в помещении, отвечающем санитарно - гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также требованиям к благоустройству детского сада.

1.10 ДОСП самостоятельно определяет потребность в продуктах питания.

1.11 ДОСП обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учётом режима работы ДОСП.

1.12 ДОСП имеет свой штамп.

1.13 ДОСП возглавляется заведующим, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.14 На должность заведующего ДОСП, принимаются лица, имеющие высшее педагогическое образование, педагогический стаж работы не менее 5 лет.

В случае болезни, отпуска заведующего ДОСП, его функции выполняет назначенное приказом ректора лицо из числа штатных работников ДОСП.

1.15 Заведующий должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- требования ФГОС дошкольного образования и рекомендации по их реализации;
- педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста и их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе, а также технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ДОСП;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное законодательство в части, касающейся деятельности ДОСП;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.16 Создание, реорганизация и ликвидация ДОСП осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.17 Планирование деятельности ДОСП осуществляется в виде разработки плана ДОСП на учебный год.

1.18 Отчетность заведующего ДОСП включает в себя:

- статистический отчет, представляемый в статистическое управление г. Тулы ежегодно до 15 января;
- текущие письменные и устные отчеты, предоставляемые ректору, проректорам по требованию.

2 Основные задачи

2.1 Создание условий по охране и укреплению здоровья детей.

2.2 Обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребёнка.

2.3 Приобщение детей к общечеловеческим ценностям.

2.4 Осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребёнка с фонетико-фонематическим нарушением речи.

2.5 Взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

3 Функции

3.1 Создание условий для физического и психического развития детей в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДОСП – детский сад ТулГУ, разработанной на основе Примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой – М.: МОЗАИКА-СИНТЕЗ, 2014.

3.2 Методическая и консультационная поддержка воспитателей ДОСП.

3.3 Организация и проведение систематической работы по подготовке детей к школе.

3.4 Взаимодействие с семьёй, школой, другими организациями по вопросам воспитания и развития дошкольников.

4 Организационная структура

4.1 Медицинское обслуживание детей осуществляется штатным работником — старшей медицинской сестрой, которая наряду с администрацией несёт ответственность за соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, а также режима и качества питания воспитанников, оказания первой помощи ребёнку в случае необходимости.

4.2 Работники ДОСП один раз в год проходят периодический медицинский осмотр за счёт средств университета.

4.3 Должностные оклады работников ДОСП устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете порядком.

5 Управление ДОСП — детский сад ТулГУ

5.1 Непосредственное руководство и управление ДОСП осуществляется заведующим.

5.1.1 Права заведующего ДОСП ТулГУ.

Заведующий ДОСП имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся деятельности ДОСП, не противоречащие действующему законодательству и Уставу университета;
- выбирать формы и методы деятельности ДОСП;
- распоряжаться выделенными университетом финансовыми средствами, привлекать дополнительные финансовые средства на развитие ДОСП;
- издавать распоряжения по ДОСП в пределах своей компетенции, обязательные к исполнению работниками ДОСП, готовить проекты приказов по ТулГУ, касающиеся деятельности ДОСП;
- вносить предложения и высказывать своё мнение по вопросам приёма на работу и расстановке кадров, поощрению работников ДОСП, объявлению взысканий и по увольнению с работы;
- формировать контингент воспитанников ДОСП, осуществлять приём детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- запрашивать для контроля и внесения корректив в работу ДОСП необходимую документацию различных служб и работников ДОСП (планы, программы, рабочие материалы, отчёты и т.д.);

- требовать от работников ДОСП соблюдения технологии воспитательно-образовательной, экспериментальной, исследовательской, хозяйственной и иной деятельности, норм и требований профессиональной этики;
- присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых работниками ДОСП с последующим анализом и оценкой занятия;
- определять должностные обязанности работников ДОСП, вносить предложения по структуре управления ДОСП;
- повышать свою квалификацию;
- пользоваться льготами и социальными гарантиями, предусмотренными законодательством;
- подбирать кадры для ДОСП;
- визировать документы ДОСП в пределах своей компетенции;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций ДОСП;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить руководству университета предложения по улучшению организации работы ДОСП, о назначении, перемещении и увольнении работников ДОСП, о поощрении работников за успехи в труде, о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

5.1.2 Обязанности заведующего ДОСП ТулГУ.

- руководить деятельностью ДОСП;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ДОСП с учетом целей, задач и направлений работы;
- координировать работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС ДО;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, способствовать повышению их квалификации, профессионального мастерства;
- комплектовать контингент воспитанников и принимать меры по его сохранению;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- исполнять обязанности (функции), предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 «О создании контрактной службы» (с изменениями и дополнениями);

- заполнять и предоставлять формы федерального статистического наблюдения в соответствии со стандартами ТулГУ;
- участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, педагогических советов и др. мероприятий;
- анализировать выполнение решений педагогических советов, контрольно-регулирующей деятельности;
- анализировать и диагностировать проблемы жизнедеятельности ДОСП, перспективные потребности функционирования и развития учреждения; ход и развитие воспитательно-образовательного и административно- хозяйственного процессов, стратегические документы функционирования ДОСП (образовательные программы, планы и т.д.);
- планировать и организовывать комплектование ДОСП детьми, воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную работу ДОСП;
- проводить работу с родителями (законными представителями) по вопросам общественного и семейного воспитания;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, их физическое и психологическое благополучие;
- руководить организацией образовательной, административно - хозяйственной деятельностью ДОСП, работой Совета педагогов, реализацией системы стимулирования работников ДОСП, обеспечением условий для эффективного функционирования и развития учреждения для повышения профессионального мастерства работников;
- контролировать выполнение плана работы ДОСП, ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОСП, выполнение принятых решений органов управления ДОСП, вышестоящих органов управления образованием по вопросам функционирования учреждения, деятельность заместителя и других работников ДОСП, соблюдение прав и социальных гарантий участников образовательного процесса;
- разрабатывать и представляет на подпись ректору проекты приказов по университету в части, касающейся деятельности ДОСП.
- осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, противопожарной защиты, техники безопасности, санитарных правил и норм.
- проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- своевременно представляет отчеты о работе ДОСП, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения к ДОСП.

5.1.3 Ответственность заведующего ДОСП.

- заведующий ДОСП несет ответственность за: ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодатель-

ством Российской Федерации; нарушения правил внутреннего трудового распорядка; состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях ДОСП;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2 Орган управления педагогической деятельностью ДОСП — педагогический совет.

5.2.1 В состав педагогического совета ДОСП входят все педагогические работники ДОСП.

5.2.2 Функции педагогического совета:

- определять направления образовательной деятельности ДОСП, отбирать и рассматривать образовательные программы для использования в ДОСП;
- обсуждать вопросы содержания, формы и методы образовательного процесса, планировать образовательную деятельность ДОСП;
- принимать образовательную программу ДОСП, учебный план, годовой план, рабочие программы;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление и распространение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных образовательных (платных) и иных услуг;

5.2.3 Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 год.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета ДОСП;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за три дня;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, другие материалы;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

6 Номенклатура дел ДОСП — детский сад ТулГУ

Номенклатура дел ДОСП ТулГУ представлена в таблице 1

Таблица 1 – Номенклатура дел ДОСП — детский сад ТулГУ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
7-02- 01	Годовые планы и отчеты о работе ДОСП	Постоянно	
7-02- 02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
7-02- 03	Протоколы заседаний педагогических советов	Постоянно	
7-02- 04	Журнал учета входящих и исходящих документов	5 лет	
7-02- 05	Положение о ДОСП (копия)	ДМН	Подлинник в ПФО
7-02- 06	Должностные инструкции работников ДОСП (копии)	ДМН	Подлинник в ПФО
7-02- 07	Номенклатура дел ДОСП	3 года	
7-02- 08	Инструкция по охране труда (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
7-02- 09	Журналы регистрации инструктажа и контроля на рабочем месте	45 лет	
7-02- 10	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля	3 года	
7-02-11	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии)) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	ДМН	Подлинники приказов в общем отделе и СЭД «Дело»