



Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста  
ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ




К.Б. Егоров

«25» декабря 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЛАБОРАТОРИИ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Пермь  
2020

	<b>Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста ФГБОУ ВО ПГГПУ</b>

### **Предисловие**

1. Разработано: Коломийченко Л.В., зав. кафедрой дошкольной педагогики и психологии ПГГПУ.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24 декабря 2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 декабря 2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 от 25 декабря 2020 г.
5. Введено взамен «Положение о структурном подразделении «Лаборатория социального развития детей дошкольного возраста» 2019 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.



Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста  
ФГБОУ ВО ПГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи ЛСР ДДВ	5
6. Виды деятельности и функции ЛСР ДДВ	7
7. Состав и структура ЛСР ДДВ	7
8. Организация деятельности ЛСР ДДВ	8
9. Руководство ЛСР ДДВ	9
10. Полномочия права и обязанности ЛСР ДДВ	10
11. Имущество и средства ЛСР ДДВ	11
12. Взаимоотношения ЛСР ДДВ с другими структурными ЛСР ДДВ университета	11
13. Ответственность	11
14. Порядок внесения изменений	13
15. Согласование, хранение и рассылка	13
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	14
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	15



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного ЛСР ДДВ ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Лаборатория социального развития детей дошкольного возраста (далее – ЛСР ДДВ) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими ЛСР ДДВ и сторонними организациями.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ЛСР ДДВ – Лаборатория социального развития детей дошкольного возраста


## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ЛСР ДДВ является основным структурным подразделением Университета.

4.2. ЛСР ДДВ действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

ЛСР ДДВ руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. ЛСР ДДВ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации ЛСР ДДВ все документы передаются на хранение

	<b>Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста ФГБОУ ВО ПГГПУ

правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации ЛСР ДДВ регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование ЛСР ДДВ устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. ЛСР ДДВ не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников ЛСР ДДВ, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. ЛСР ДДВ имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ЛСР ДДВ.


4.8. ЛСР ДДВ в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

## **5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЛСР ДДВ**

5.1. Основная цель деятельности ЛСР ДДВ – повышение уровня профессиональной компетентности субъектов педагогического процесса, обеспечивающей эффективную реализацию концептуальных оснований культурологической парадигмы в социальном развитии и воспитании детей дошкольного возраста.

5.2. Основными задачами ЛСР ДДВ являются:

- поиск эффективных механизмов организации научных исследований, проведение дополнительных форм обучения, учебной, научной и производственной деятельности в интересах ПГГПУ и трудового коллектива лаборатории;

	<b>Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста ФГБОУ ВО ПГПУ

- обеспечение научно-исследовательской и производственной базой учебных практик, НИР студентов, соискателей и аспирантов дошкольного факультета;
- создание научно-исследовательской и производственной базы для научных и практических работ студентов, аспирантов и исследователей других факультетов и кафедр университета;
- использование интеллектуального потенциала сотрудников ПГПУ и инновационного опыта работников системы дошкольного образования в учебной и научно-исследовательской работе со студентами, соискателями и аспирантами;
- трансляция результатов инновационного поиска в массовой практике дошкольного образования по ряду актуальных проблем («Теоретические и прикладные аспекты социального развития и воспитания детей дошкольного возраста»; «Организация инновационной деятельности по актуальным проблемам социального развития и воспитания детей дошкольного возраста»; «Формирование межнациональной толерантности детей дошкольного возраста»; «Реализация гендерного подхода к социальному воспитанию детей дошкольного возраста»; «Социальная культура как программно-целевая, содержательная и технологическая основа социального воспитания детей дошкольного возраста»; «Организация религиозно-просветительского просвещения детей в ДОУ»; «Формирование профессиональной компетентности педагогов ДОУ по социальному воспитанию детей дошкольного возраста»; «Взаимодействие детского сада с семьей по социальному воспитанию детей дошкольного возраста»);
- оказание помощи практическим работникам в разработке программ исследования социального развития детей дошкольного возраста, организации системы мониторинга, создании банка данных, оформлении результатов экспериментальной работы;
- организация последипломного образования (семинаров, курсов для педагогов, заведующих, психологов);
- консультирование по организации опытно-экспериментальной работы;
- издание и распространение научной и учебно-методической литературы.



Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста  
ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ЛСР ДДВ**

6.1. В соответствии с возложенными задачами ЛСР ДДВ реализует следующие виды деятельности:

- 1)научно-исследовательская;
- 2)проектная;
- 3)методическая.

## **7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЛСР ДДВ**

7.1. Структура ЛСР ДДВ:

- руководитель;
- сотрудники (7 чел.).

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание ЛСР ДДВ утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание ЛСР ДДВ по представлению руководителя ЛСР ДДВ утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников ЛСР ДДВ определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности ЛСР ДДВ.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников ЛСР ДДВ определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции структурного ЛСР ДДВ могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛСР ДДВ**

8.1. Работа ЛСР ДДВ осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности ЛСР ДДВ отражаются в документации, которую ведет ЛСР ДДВ в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.



## 9. РУКОВОДСТВО ЛСР ДДВ

9.1. Управление ЛСР ДДВ осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель ЛСР ДДВ несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на ЛСР ДДВ задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ЛСР ДДВ.

9.4. Руководитель ЛСР ДДВ отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности ЛСР ДДВ;
- 2) формирует предложения по улучшению работы ЛСР ДДВ;
- 3) организует взаимодействие ЛСР ДДВ с другими структурными Подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение декану факультета педагогики и психологии детства планы работы ЛСР ДДВ;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками ЛСР ДДВ и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности ЛСР ДДВ;
- 7) контролирует выполнение работниками ЛСР ДДВ правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 8) представляет ЛСР ДДВ в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 9) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ЛСР ДДВ;
- 10) издает распоряжения по направлениям деятельности ЛСР ДДВ, дает указания, обязательные для работников ЛСР ДДВ;
- 11) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.





9.6. Руководитель имеет право:

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ЛСР ДДВ, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ЛСР ДДВ, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников ЛСР ДДВ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками ЛСР ДДВ выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства ЛСР ДДВ, университета.

7) Формировать обязательные для работников ЛСР ДДВ задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности ЛСР ДДВ.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников ЛСР ДДВ по представлению Руководителя.

## **10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛСР ДДВ**


10.1. Сотрудники ЛСР ДДВ имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям ЛСР ДДВ относятся:

1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности ЛСР ДДВ;

2) использование закрепленных за ЛСР ДДВ помещений;

3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;

	<b>Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста ФГБОУ ВО ПГГПУ

4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности ЛСР ДДВ, Университета;

5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе ЛСР ДДВ;

6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ЛСР ДДВ, их поощрении и наказании;

7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности ЛСР ДДВ.

#### 10.3. ЛСР ДДВ обязано:

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности, в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;

2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности ЛСР ДДВ.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении ЛСР ДДВ, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности ЛСР ДДВ;

2) расформирование (реорганизация) ЛСР ДДВ.

#### 10.5. Работники ЛСР ДДВ имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

2) Обращаться к руководству ЛСР ДДВ, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

#### 10.6. Работники ЛСР ДДВ обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя ЛСР ДДВ в рамках установленных задач и функций ЛСР ДДВ.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ,



положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности ЛСР ДДВ, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

## **11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЛСР ДДВ**

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За ЛСР ДДВ в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение ЛСР ДДВ осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

## **12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЛСР ДДВ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

12.1 ЛСР ДДВ принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 ЛСР ДДВ принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.


12.3 ЛСР ДДВ взаимодействует с учебными, административными и иными ЛСР ДДВ Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЛСР ДДВ требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЛСР ДДВ, работники ЛСР ДДВ в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя ЛСР ДДВ возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЛСР ДДВ задач и функций, реализацию плана работы ЛСР ДДВ по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

	<b>Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста ФГБОУ ВО ПГГПУ

- 2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками ЛСР ДДВ трудовой и производственной дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ЛСР ДДВ, и соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

#### **15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА.**

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, деканом факультета педагогики и психологии детства, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.




Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста  
ФГБОУ ВО ПГПУ

## Приложение А

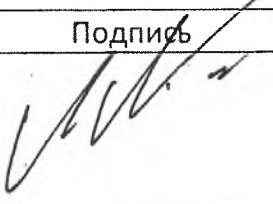

### Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	<b>Система менеджмента качества образования СТО ПСП-12-18-02-2020</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о лаборатории социального развития детей дошкольного возраста ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Приложение Б**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Ильина И.Ю.	Декан факультета ППД		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		