

Директор

«02»

09

2020г

Утверждаю:

Е.Б.Вансович



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Конституции РФ, конституционных и федеральных законов РФ, распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, нормативно-правовых актов Владимирской области в сфере обеспечения законных прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Устава ГКУ ВО «Владимирский детский дом им. К.Либкнехта» (далее - детский дом), штатного расписания.

1.2. Настоящее положение регулирует следующие основные виды деятельности: обеспечение содержания, воспитания и образования детей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иные виды деятельности: медицинскую, финансово-хозяйственную.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования деятельности детского дома.

1.4. Основы деятельности детского дома определяются его Уставом.

1.5. Порядок комплектования детского дома кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Структурные подразделения детского дома не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном Уставом организации.

1.7. Подразделения пользуются имуществом детского дома.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом директора детского дома и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Структура и основы деятельности организации.

2.1. Жизнедеятельность детского дома обеспечивается следующими структурными подразделениями организации:

1) Административно-управленческий персонал, состоящий из: руководства детского дома (директор и его заместители).

2) Педагогический персонал, состоящий из: воспитателей, социального педагога, педагога-психолога, музыкального руководителя, учителей-логопедов.

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3) Бухгалтерия состоит из: главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров.

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется главным бухгалтером.

4) Центр поддержки и сопровождения замещающих семей и из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей состоит из социального педагога, педагога-психолога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5) Административно-хозяйственный персонал состоит из:

« Специалисты и служащие »-инспектор по кадрам, заведующие складом.

« Работники рабочих профессий »-повар, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию зданий.

« Учебно-вспомогательный персонал »-младшие воспитатели.

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется заместителем директора по АХЧ.

6) Медицинская служба состоит из врача-педиатра, медицинских сестер.

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется заместителем директора по медицинской части.

2.2. Все структурные подразделения детского дома подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.3. Директор утверждает структуру и штатное расписание подразделений.

3. Цели и задачи структурных подразделений.

3.1. Основной целью структурных подразделений является создание благоприятных условий для жизни и развития детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечение законного права ребенка жить и воспитываться в семье.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- Освоение образовательных программ с учетом особенностей познавательной деятельности детей направленных на всестороннее развитие личности воспитанника в интересах общества и государства, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.
- Обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.
- Обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- Охрана прав, интересов воспитанников.
- Создание условий для социализации детей- сирот в обществе.
- Работа с кровными и замещающими семьями, кандидатами в приемные родители.

4. Основные задачи и направления деятельности подразделений.

4.1.Структурные подразделения детского дома в своей деятельности обеспечивают организацию проживания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.2. Административно-управленческий персонал организует текущее и перспективное планирование деятельности детского дома, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для работы детского дома.

-Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников детского дома в соответствии с целями и стратегиями организации, кадровой политикой.

- Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников.

- Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

- Обеспечение книгоиздательской продукцией, количеством рабочих тетрадей, литературы по содержанию учебного процесса.

4.3. Педагогический персонал, основными направлениями деятельности являются:

-воспитание и присмотр за воспитанниками во время их нахождения в детском доме;

-организация и проведение НОД согласно сетки занятий, перспективного планирования;

-организация и проведение досуговых мероприятий;

-организация работы по социальной защите прав детей;

-взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты детей.

4.4. Центр поддержки и сопровождения замещающих семей.

-осуществляет психолого- педагогическое сопровождение замещающих семей;

- обучает кандидатов в замещающие родители;

- оказывает консультативную помощь замещающим родителям.

4.5. Медицинская служба осуществляет:

- медицинскую, профилактическую работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в детском доме, за состоянием пищеблока, мест отдыха воспитанников, санитарно-гигиенических комнат;
- контроль за организацией и качеством питания;
- гигиеническое воспитание, пропаганда гигиенических знаний по ЗОЖ;
- работу по обеспечению медико- психологической адаптации воспитанников при поступлении в детский дом(совместно с педагогом-психологом).
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;
- взаимодействие с учреждениями по вопросу профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- разработка и реализация совместно с администрацией комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

4.6. Бухгалтерия осуществляет:

- ведение бухгалтерского учета, контроль за использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности детского дома;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, а также финансовых расчетных и кредитных операций;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работников детского дома, проведение инвентаризации основных денежных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях детского дома;

- методическая помощь работникам детского дома по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансового анализа.

4.7. Административно-хозяйственный персонал:

- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт зданий, помещений, контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведения учета их расходования и составления установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, инвентаря, принимает меры по их ремонту;
- организует работу по благоустройству³, озеленению и уборке территории;
- организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы.

5. Права

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделения обладают следующими полномочиями:

- представлять в установленном порядке от имени детского дома по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными органами, а также с другими предприятиями, организациями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;

- получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую информацию для выполнения возложенных на работников подразделений функций.

5.2. Для реализации основных задач руководители структурных подразделений имеют право:

- вносить предложения директору детского дома о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора детского дома, касающихся деятельности подразделения;

- выносить на рассмотрение директора детского дома предложения по улучшению деятельности детского дома и совершенствованию методов работы коллектива, замечаний по деятельности других подразделений.

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций подразделения взаимодействуют со структурными подразделениями детского дома по вопросам:

- качественного обеспечения содержания, воспитания, безопасности жизнедеятельности воспитанников;

- изучения и внедрения инновационных программ воспитания, необходимого методического сопровождения;

- получение и выполнение совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- предоставление утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями, о также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора детского дома;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников детского дома;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдения правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.