

*Государственное казённое учреждение Владимирской области
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«ЛЯХОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»*

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

Профсоюзной организации

 О.В.Вершинина

«30» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ ВО

«Ляховский детский дом»

 Е.К.Галкина

«30» июня 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании 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 «Ляховский детский дом»(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.

1.9. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором детского дома по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

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, педагогов дополнительного образования, педагога – организатора, инструкторов по труду, инструктора по физкультуре, социального педагога, педагога – психолога, библиотекаря.

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется заместителями директора по УВР и ВР.

3) Центр поддержки и сопровождения замещающих семей и выпускников из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей состоит из социального педагога, педагога – психолога, заместителя директора по УВР.

Деятельность данного подразделения организует и контролирует заместитель директора по УВР.

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

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется главным бухгалтером.

5) Административно – хозяйственный персонал состоит из:

«Специалисты и служащие» - инспектора по кадрам, ведущего специалиста по охране труда, заведующего складом, секретарь;

«Работники рабочих профессий» - повар, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, подсобный кухонный работник, машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию здания, оператор газовой котельной.

«Учебно – вспомогательный персонал» - младшие воспитатели.

Деятельность данного подразделения организуется и контролируется заместителем директора по АХЧ.

б) Медицинская служба состоит из старшей медицинской сестры, медицинских сестер.

Деятельность данного подразделения организует и контролирует старшая медицинская сестра.

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

2.3. Директор утверждает структуру и штатное расписание подразделений.

2.3. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора детского дома.

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 и выпускников.
- 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 организаций 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, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
- Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально – квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложение по повышению производительности труда в детском доме.
- Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3. Педагогический персонал, основными направлениями деятельности являются:

- воспитание и присмотр за воспитанниками во время их нахождения в детском доме;
- организация и проведение досуговой работы с детьми;
- организация работы по социальной защите прав детей;
- осуществление просветительской и организационной работы среди педагогов детского дома по вопросам защиты прав детей;
- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты детей;
- обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий, литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры детского дома;
- оказание психолого - социальной помощи воспитанникам;

4.4. Центр поддержки и сопровождения замещающих семей и выпускников из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- информирует и консультирует граждан о формах и условиях устройства детей на воспитание в семьи;
- обучает кандидатов в замещающие родители;
- оказывает консультативную помощь замещающим родителям, выпускникам детского дома;
- осуществляет психолого – педагогическое сопровождение замещающих семей;

- оказывает помощь семьям в целях профилактики социального сиротства и сохранение семьи для ребенка;
- оказывает социальную, психологическую, педагогическую, правовую, консультативную и иную помощь выпускникам в преодолении трудной жизненной ситуации;

4.5. Медицинская служба осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно – просветительную работу;
- контроль за санитарно – гигиеническими условиями в детском доме, в том числе, за состоянием окружающей территории, пищеблока, кабинетов, мастерских, мест отдыха воспитанников, санитарно – гигиенических комнат;
- контроль за организацией и качеством питания;
- гигиеническое воспитание, пропаганда гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;
- санитарно – просветительскую работу с детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- работу по обеспечению медико – психологической адаптации воспитанников при поступлении в детский дом (совместно с педагогом – психологом);
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;
- взаимодействие с учреждениями муниципальной, районной системы здравоохранения по вопросам 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, экономическое планирование, контроль за использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности детского дома;
- обеспечение информацией необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении детского дома хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- проведение инвентаризации денежных средств, 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, учет издержек производства и результатов хозяйственно – финансовой деятельности детского дома, а также финансовых расчетных и кредитных операций;

- обеспечение законности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам 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;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
- взаимодействие с банками и казначейством по вопросам проведения финансовых операций, контроля за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно – хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков и других потерь, сохранность документов, оформления и сдача их в установленном порядке в архив;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- методическая помощь работникам детского дома по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансового анализа.

4.7. Административно – хозяйственный персонал:

- организация обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.);
- 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, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту;
- организует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений детского дома, прилегающей территории;
- 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:

- требовать и получать от структурных подразделений детского дома необходимые для работы материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени детского дома по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими предприятиями, организациями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;
- получать поступающие в детский дом документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного 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

предложения 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;
- создания полноценного информационного пространства;
- изучения и внедрения инновационных программ воспитания, необходимого методического сопровождения;
- получение и выполнение совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно – правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

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 действующими правилами и инструкциями, а 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;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения.

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.