СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ С.В. Бодунова

«16» мая 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКОУ Шуйский детский дом

_____ Е.В.Зайцева

Приказ №76-о/д от «16» мая 2017г

Положение о структурных подразделениях областного государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Шуйский детский дом»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе областного государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Шуйский детский дом», реализующего основную образовательную программу (далее Учреждение) и разработано в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением №481 от 24.05.2014г. «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом Учреждения, штатным расписанием.

1.2. Структурное(ные) подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания воспитанников, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Учреждения.

1.4. При создании структурного подразделения Учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.6. Для осуществления деятельности Структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с Положением о его деятельности, наделяется имуществом (имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления.

2. Структура и основы деятельности Учреждения.

2.1. Жизнедеятельность Учреждения обеспечивается следующими структурными подразделениями Учреждения:

1) Административная часть, состоящая из:

- Руководства Учреждения (директор и его заместители)

- Финансово-экономической службы;

- Хозяйственной службы.

2) Учебной частью, состоящей из служб Учреждения:

- Методическая служба Учреждения и Педагогический совет во главе с руководителем методической службы Учреждения;

- Психолого-педагогическая и медико-социальная служба и психолого-медико-педагогическая комиссия;

-Логопедическая служба;

- Библиотека (медиатека);

-Центр подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей (ЦППРиСЗС)

3) Органами государственно-общественного управления:

- Попечительский совет;

- Педагогический совет;

-Общее собрание работников

2.2. Деятельность указанных подразделений организуется и контролируется заместителями директора по УВР, АХЧ.

2.3. Все структурные подразделения Учреждения подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.4. Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским персоналом, который несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания воспитанников.

2.5. Организация образовательного процесса регламентируется образовательной программой, календарными и перспективными планами, расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.

2.6. Основы деятельности Учреждения определяются его Уставом.

2.7. Порядок комплектования Учреждения кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием и тарификационной сеткой на основе трудовых договоров. Своих заместителей директор принимает также на основе трудовых договоров.

2.8. Учреждения находится в подчинении Департамента социальной защиты населения Ивановской области

3. Цель и задачи структурных подразделений Учреждения.

3.1.Основной целью структурных подразделений Учреждения является создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей;

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательной программы;

- развитие инновационных технологий образовательного процесса;

- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса Учреждения и пропаганды здорового образа жизни;

- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

-создание условий для социализации детей-сирот в обществе и работа с кровными семьями и кандидатами.

4. Задачи и функции структурных подразделений Учреждения.

4.1.Структурные подразделения Учреждения в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты.

4.2. Руководство Учреждения организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности Учреждения, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой специалистов (психологи, учителя-логопеды, социальные педагоги), обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ДО.

4.3. Хозяйственная служба Учреждения:

4.3.1.Основные задачи хозяйственной службы

- хозяйственное обслуживание Учреждения;

- разработка планов текущих и капитальных ремонтов Учреждения;

- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных средств.

4.3.2. Функции хозяйственной службы:

- организация хозяйственного 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 др.).

- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

- организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

- обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.

- организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- организация работ по благоустройству, 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.

4.3.3. Права хозяйственной службы. Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственной службы.

- проводить в пределах своей компетенции в установленном прядке переговоры со сторонними организациями, подписывать на основании доверенности договоры.

4.3.4. Ответственность хозяйственной службы
- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет руководитель хозяйственной службы (заместитель директора по АХЧ).

4.4.Финансово-экономическая служба:

4.4.1.Основные задачи финансово-экономической службы:

- ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль за использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением 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.

- повышение эффективности деятельности Учреждения на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово – экономического анализа и планирования;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам, по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;

- подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития Учреждения, его реальном и планируемом финансово – экономическом положении;

- подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе современных информационных технологий;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

- повышение уровня экономической грамотности работников Учреждения.

4.4.2. Функции финансово-экономической службы:

- экономическое планирование, направленное на организацию хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Учреждения;

- планирование и организация бухгалтерского учета;

- руководство разработкой текущих планов подразделений Учреждения по всем видам деятельности и в соответствии с заказов потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, подготовкой экономических обоснований и расчетов к ним;

- участие в разработке стратегии Учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям;

- контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения;

- разработка тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций;

- контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно – материальных ценностей;

- формирование в соответствии с действующим законодательством и бухгалтерскими нормативно – правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения;

- подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм по учету и анализу результатов производственно – хозяйственной деятельности, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;

- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля,

формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно – материальных ценностей, расчетов с организациями;

- проведение совместно со структурными подразделениями Учреждения экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов;

- оформление совместно с заместителем по АХЧ материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно – материальных ценностей и передача в надлежащих условиях этих материалов в судебные и следственные органы;

- учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство;

- 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 обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно – финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), 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, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолжностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Учреждения, проведение инвентаризаций основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения;

- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушений 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 недостач и других потерь, сохранности документов, оформления и сдачи 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 Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансового анализа.

4.4.3. Права и ответственность финансово-экономической службы:

Финансово-экономическая служба Учреждения имеет право:

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

-запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций,

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать директору Учреждения,

-контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций,

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения,

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии Учреждения в целом,

-вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников финансово – экономической службы и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности,

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.4.4. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач.

4.4.5. Главный бухгалтер и другие работники финансово-экономической службы Учреждения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4.6. Финансово-экономическая служба Учреждения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.5. Учебная часть (учебно-методическая служба):

4.5.1. Деятельность учебно-методической службы осуществляется и решается в следующих направлениях и задачах:

4.5.2. Собственно учебно-методическое направление:

- обеспечение высокого качества воспитательно-образовательного процесса;

- оказание педагогическим работникам организационно-методической помощи в системе дошкольного образования, по их запросам, результатам контроля;

- выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития Учреждения;

- составление методических рекомендации, положений в пределах своей компетенции;

- осуществление редакционной деятельности в пределах своей компетенции.

4.5.3. Диагностика – аналитическое направление:

- анализирование методической, образовательной, воспитательной и оздоровительной работы Учреждения;

- прогнозирование развития Учреждения;

- проведение мониторинга по всем направлениям деятельности Учреждения;

4.5.4. Научно-исследовательское направление:

- оказание поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении экспериментальной работы;

- внедрение новых педагогических технологий воспитания и обучения.

4.5.5. Центр подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей (ЦППРиСЗС):

- информирует и консультирует граждан о формах и условиях устройства детей на воспитание в семьи;

-обучает кандидатов в замещающие родители;

- оказывает консультативную помощь замещающим семьям;

-осуществляет психолого-педагогическое и социально-правовое сопровождение замещающих семей;

- оказывает помощь семьям в целях профилактики социального сиротства и сохранении семьи для ребёнка.

4.5.5.1.Работа ЦППРиСЗС регламентируется Положением о центр подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей Учреждения.

4.6. Состав учебно-методической службы.

4.6.1. Руководит учебно-методической службой заместитель директора по учебно-воспитательной работе (зам. по УВР)

4.6.2. В состав учебно-методической службы входят: заместитель по УВР, педагог – психолог, учитель-логопед, педагоги руководители МО, творческих групп.

4.6.3 Заместитель директора по УВР:

- возглавляет деятельность учебно-методической службы;

- несет ответственность за работу учебно-методической службы Учреждения;

- организует работу по научно-исследовательскому, диагностика – аналитическому

направлениям;

- осуществляет работу с педагогами по собственно учебно-методическому направлению, через организацию и проведение консультаций, организации стажировки и наставничества, семинаров – практикумов, круглых столов, тренингов, конференций, школы начинающего специалиста, конкурсов профессионального мастерства, тематических выставок и др.

4.6.4. Педагог – психолог, учитель-логопед:

- осуществляют работу с педагогами через проведение семинаров – практикумов, круглых столов, тренингов, конференций.

4.6.5. Руководители МО:

- осуществляют работу с педагогами через проведение методических объединений в соответствии с планом;

- составляют план работы МО на учебный год, ведут протоколы заседаний МО, обобщают материалы работы МО по итогам учебного года.

4.6.6. Руководители творческих групп:

- осуществляют работу с педагогами через проведение заседаний творческих групп в соответствии с планом;

- составляют план работы творческих групп на учебный год, ведут протоколы заседаний, обобщают материалы работы творческих групп по итогам учебного года.

4.6.7. Опытные педагоги:

- осуществляют работу с педагогами через проведение стажировки и наставничества, показов совместной образовательной деятельности, проведение консультаций;

4.7. В случае необходимости к деятельности службы на договорной основе могут привлекаться специалисты (научный руководитель).

4.8. В состав учебно-методической службы включены следующие структурные компоненты:

4.8.1. Педагогический совет – высший орган коллективного руководства учебно-методической работой. В состав педагогического совета входят все педагоги Учреждения.

Функции педагогического совета:

-ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно - образовательного процесса;

-разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;

-ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

-решение вопросов об организации воспитательно - образовательного процесса с детьми.

4.8.2.Психолого-педагогическая и медико-социальная служба Учреждения осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в Учреждении, способствует гармонизации социальной сферы Учреждения, проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам диагностики с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

4.8.3.Логопедическая служба создана в целях оказания специальной помощи воспитанникам, имеющим нарушения в развитии устной и письменной речи (первичного характера);

4.8.4.Библиотека (медиатека):

- обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры Учреждения;

-сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки образовательной программы, хранение и учет имеющейся литературы;

- формирует медиа и библиотечно-библиографические ресурсы как единый фонд печатной продукции, электронных материалов, пополняет фонды за счет информационных ресурсов сети Интернет, фонд документов, создаваемых в школе, организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования, осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы.

4.9.Органы государственно-общественного управления Учреждения:

- Попечительский совет участвует в принятии решений вносит предложения по программе развития Учреждения, смете расходования средств Учреждения, вносит предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств), создания в Учреждении необходимых условий и привлечение средств для ремонта и пополнения материальной базы Учреждения и иных функций определенных Уставом Учреждения;

- Общее собрание: содействует осуществлению управленческих начал; развитию инициативы трудового коллектива; расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов; работа над договором коллектива с администрацией Учреждения (коллективным договором); решение вопросов социальной защиты работников; организация общественных работ; и иных функций определенных Уставом Учреждения.

5. Взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

5.1. Взаимодействие структурных подразделений Учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации дошкольного образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

5.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Учреждения, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

6. Ответственность структурных подразделений Учреждения.

6.1. Руководители структурных подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащие исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

-за разглашение информации, составляющей тайну усыновления (УК РФ ст. 155 предусматривает уголовную ответственность за разглашение тайны усыновления (удочерения) вопреки воле усыновителя, совершенное лицом, обязанным хранить факт усыновления (удочерения) как служебную или профессиональную тайну, либо иным лицом из корыстных или иных низменных побуждений.)

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.