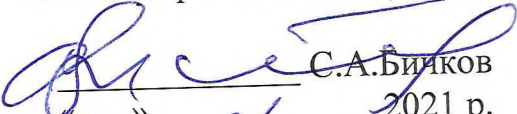


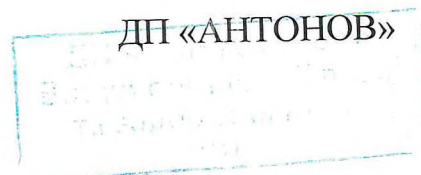
ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора


С.А. БИЧКОВ
«24» 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 329

Дата введення 27.01 2021 р.



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Заклад дошкільної освіти № 329 (далі - ЗДО № 329) є відокремленим структурним підрозділом ДП «АНТОНОВ» (далі – підприємство).
- 1.2 ЗДО підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління соціального розвитку.
- 1.3 Керівництво ЗДО № 329 здійснює директор закладу дошкільної освіти (надалі - директор ЗДО), який призначається на посаду і звільняється з займаної посади наказом Генерального директора за поданням начальника управління соціального розвитку і погодженням з заступником директора з інфраструктури(з соціальних питань і будівництва).
- 1.4 У своїй діяльності працівники ЗДО № 329 керуються Конституцією України, Законом України «Про освіту»; Законом України «Про охорону дитинства», Законом України «Про дошкільну освіту»; Конвенцією ООН «Про права дитини»; «Положенням про дошкільний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р № 305, іншими нормативними актами; цим Положенням та посадовими інструкціями.
- 1.5 Дане положення розроблено відповідно до вимог СтАН 00.004-2020 «Положення про підрозділ, структурна схема підприємства та підрозділу, посадова інструкція працівника підприємства».

2 ЗАДАЧІ

- 2.1 Забезпечення догляду за дітьми у віці від двох до шести (семи) років, їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3 ФУНКЦІЇ

- 3.1 Забезпечення догляду за дітьми у віці від двох до шести (семи) років, які відвідують ЗДО № 329.
- 3.2 Забезпечення безпеки життя і здоров'я дітей ЗДО № 329.
- 3.3 Формування у дошкільників необхідного рівня освітніх компетенцій (освіченості, розвиненості та вихованості) у відповідності до Базового компонента дошкільної освіти.
- 3.4 Формування у дитини дошкільного віку моральних норм, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 3.5 Організація соціально-педагогічного патронату сім'ї.
- 3.6 Забезпечення харчування дітей відповідно до «Інструкції з організації харчування в дошкільних навчальних закладах» від 17.04.2006 р. № 298/227 (зі змінами), нормами харчування в дошкільних навчальних закладах, затверджених постановою Кабінету Міністрів від 22.11.2004 р. № 1591 (зі змінами), згідно Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 01.10.2012 № 590 «Про затвердження Вимог щодо розробки,

впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України № 429 від 17.10.2015).

3.7 Організація і проведення оздоровчих заходів для дітей, згідно з планом на літній оздоровчий період.

3.8 Забезпечення медичного обслуговування дітей в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, проведення профілактичних заходів, контролю за станом здоров'я, фізичного розвитку дошкільників, організацією фізичного виховання, загартовування, режиму дня і якості харчування.

3.9 Дотримання професійної етики та поведінкового стандарту працівниками ЗДО № 329 в процесі надання освітніх послуг.

3.10 Дотримання законодавства про охорону праці та забезпечення безпечних умов праці працівників ЗДО № 329.

3.11 Забезпечення в ЗДО № 329 безперебійної роботи систем протипожежного захисту та оповіщення, комплектності засобами захисту від пожежі, передбаченими Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

3.12 Своєчасне оформлення та подання до бухгалтерії управління соціального розвитку первинних документів, що засвідчують факт здійснення господарських операцій стосовно фінансово-господарської діяльності ЗДО № 329.

3.13 Ведення у встановленому порядку оперативно-кількісного обліку матеріальних цінностей, матеріалів на утримання та продуктів харчування, що використовуються ЗДО № 329 у його господарській діяльності.

3.14 Взаємодія з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаментом освіти і науки, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань методологічного забезпечення ЗДО № 329 (атестація педагогічних працівників, контроль і керівництво методичною діяльністю і т.п.).

3.15 Дотримання нормативних і організаційно-розпорядчих документів з діловодства, які діють на підприємстві.

3.16 Забезпечення в ЗДО № 329 санітарно-гігієнічних норм і правил, встановлених органами санітарного епідеміологічного нагляду в частині чистоти приміщень, стану сантехнічного обладнання, видалення відходів і ефективного захисту від комах і гризунів.

3.17 Організація експлуатації приміщень і території ЗДО № 329 відповідно до діючої на підприємстві організаційно-розпорядчої документації, в тому числі «Інструкції з експлуатації і ремонту виробничих будівель і споруд» та Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

3.18 Організація обліку, збереження, експлуатації, обслуговування і ремонту устаткування відповідно до організаційно-розпорядчої документації, в тому числі «Виробничо-технічного паспорту підприємства».

3.19 Організація табельного обліку використання працівниками ЗДО № 329 робочого часу.

3.20 Розробка проектів договорів, угод зі сторонніми організаціями, юридичними та фізичними особами з питань діяльності ЗДО № 329.

4 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.1 ЗДО № 329 не має поділу на структурні одиниці.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ПІДРОЗДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1 З відділом планування та договорів (ВПД-462):

Отримує:

- перспективний (річний) план доходів і витрат ЗДО № 329;
- кошторис на утримання і експлуатацію;
- поточну документацію з питань планування та звітності;
- договори, угоди із сторонніми організаціями, юридичними та фізичними особами з питань діяльності ЗДО № 329.

Надає:

- пропозиції для перспективного (річного) плану доходів і витрат по ЗДО № 329;
- звіти про виконання договірних зобов'язань;
- технічні завдання на закупівлю продуктів харчування та інших ТРП для проведення електронних торгів.

5.2 З бухгалтерією управління соціального розвитку:

Отримує:

- договори про матеріальну відповідальність матеріально-відповідальних осіб;
- доручення на отримання матеріальних цінностей;
- квитанції для оплати харчування дітей у ЗДО № 329;
- інші документи по запиту ЗДО № 329.

Надає:

- первинні документи;
- звіти, необхідні для надання в контролюючі органи;
- звіти з господарської діяльності ЗДО № 329;
- звіти про отримання використання товарно-матеріальних цінностей;
- інформацію про проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

5.3 З відділом організації праці та заробітної плати (ВОПтаЗП):

Отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію з питань організації праці і заробітної плати;
- штатний розклад відділу;
- консультації з питань організації праці і заробітної плати.

Надає:

- проекти штатного розкладу відділу;
- проекти структурної схеми відділу, положення про відділ та посадових інструкцій на узгодження;

- затверджену структурну схему відділу, положення про відділ та посадові інструкції на зберігання;
- звіти з праці та заробітної плати;
- проекти організаційно-розпорядчої та нормативної документації з питань організації праці і заробітної плати на узгодження.

5.4 З відділом соціального розвитку (ВСР):

Отримує:

- направлення дітям в ЗДО № 329.

Надає:

- інформацію про наповнюваність груп ЗДО № 329.

5.5 З підрозділами, підпорядкованими Директору з матеріально-технічного постачання:

Отримує:

- товарно-матеріальні цінності для діяльності ЗДО № 329.

Надає:

- заявки на придбання товарно-матеріальних цінностей.

5.6 З відділом кадрів (ВК):

Отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію, в тому числі про прийом і звільнення працівників, оформлення відпусток, відомості про заохочення та стягнення.

Надає:

- таблиць обліку відпрацьованого часу;
- інформацію про стан трудової дисципліни в підрозділі;
- клопотання про прийом або звільнення працівників.

5.7 З відділом охорони праці (ВОП):

Отримує:

- інструкції та іншу документацію з питань охорони праці для забезпечення безпечних умов праці.

Надає:

- інформацію про проведення поточних інструктажів з охорони праці працівників ЗДО № 329 та забезпечення безпечних умов праці.

5.8 З відділом надзвичайних ситуацій (ВНС):

Отримує:

- накази, розпорядження з питань пожежної і техногенної безпеки;
- службові записки з питань забезпечення інструкціями, знаками безпеки та первинними засобами пожежогасіння.

Надає;

- службові записки з питань утримання засобів протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентарю.

5.9 З відділом комп'ютерних інформаційних технологій (В-50):

Отримує:

- програмне забезпечення комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку;
- інструкції з експлуатації та догляду за комп'ютерним обладнанням та засобами зв'язку.

Надає:

- заявки на ремонт і профілактичне обслуговування комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку.

5.10 З підрозділами, підпорядкованими директору з правових питань:

Отримує:

- консультації щодо чинного законодавства України та практичного його застосування;

- узгоджені проекти договорів, наказів і розпоряджень по підприємству.

Надає:

- проекти договорів на узгодження;

- проекти наказів і розпоряджень по підприємству на узгодження.

5.11 З електротехнічним цехом (Цех 37):

Отримує:

- виконання монтажних робіт і ремонту електроустаткування, силових і освітлювальних мереж.

Надає:

- заявки на монтаж і ремонт електрообладнання, силових та освітлювальних мереж.

5.12 З цехом з комплексного обслуговування об'єктів соціального призначення (Цех 32):

Отримує:

- виконання оздоблювальних зовнішніх робіт і ремонт внутрішніх приміщень;

- ремонтні роботи покрівлі, жолобів, стічних труб, монтаж і ремонт систем опалення гарячого та холодного водопостачання, очищення даху від снігу та криги.

Надає:

- заявки на монтаж і ремонт систем опалення гарячого та холодного водопостачання, вентиляційних систем і сантехнічного обладнання;

- заявки на виконання оздоблювальних робіт і ремонт внутрішніх приміщень;

- заявки на ремонтні роботи покрівлі, жолобів, стічних труб, очищення даху від снігу та криги.

6 ПРАВА

6.1 Розробляти проекти нормативних і організаційно-розпорядчих документів, направлених на виконання задач і функцій, покладених на ЗДО № 329 даним Положенням, подавати їх на погодження та затвердження начальнику управління соціального розвитку.

6.2 Готувати проекти договорів, угод зі сторонніми організаціями, юридичними та фізичними особами з питань господарської діяльності ЗДО № 329 та подавати їх на погодження та затвердження вищестоящим керівникам.

6.3 Представляти за дорученням Державне підприємство «АНТОНОВ» у взаєминах зі сторонніми організаціями, юридичними та фізичними особами.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Відповідальність за виконання задач та функцій, покладених на заклад дошкільної освіти № 329, покладається на директора закладу дошкільної освіти.

7.2 Ступінь відповідальності інших працівників закладу дошкільної освіти № 329 встановлюється їх посадовими інструкціями.

Заступник начальника управління
соціального розвитку



I.A. Мороз

ПОГОДЖЕНО:

Директор
з інфраструктури



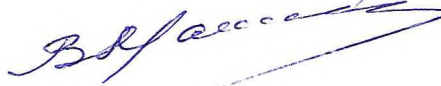
V.Ф.Семенцов

Заступник директора з інфраструктури
(з соціальних питань і будівництва)



O.I. Педос

Директор з управління
персоналом



V.С.Маєвський

6.0 Директор з правових питань



I.V. Дехтяренко

Начальник управління
соціального розвитку



S.M. Новицький

Начальник ВОПтаЗП

V.M.Кравченко

02.01.2

ОЗНАКОМЛЕНИЕ

ПОСЛЕД (ПРОФ) Инженер СФ01329

ПР.ЗВИЩЕ І.Б. Танасюк О.М.

ТРЕБОВАМІ N 187032

ПІДПИС О

ДАТІ 28.01.2021р.

ДІПЛОМАНТОВИЙ
ЗВ'ЯЗУ
Тр.Зарп. 01.01.2021р.
(11)