ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора
_____ Є.П.Гаврилов
«_20_»___09_____2022 р

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО «ДИТЯЧИЙ ОЗДОРОВЧИЙ КОМПЛЕКС «АНТЕЙ»»

(ДОК «Антей», 407)

Дата введення _20 09_____2022р

ДП «АНТОНОВ»

ДП <<АНТОНОВ>>
Відділ організації праці
та заробітної плати
(Ш)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дитячий оздоровчий комплекс «Антей» (надалі - ДОК «Антей») є відокремленим структурним підрозділом ДП «АНТОНОВ» (надалі підприємство).

1.2 ДОК «Антей» безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління соціального забезпечення.

1.3 Керівництво ДОК «Антей» здійснює директор комплексу, який призначається на посаду і звільняється з займаної посади наказом генерального директора за поданням заступника начальника управління соціального забезпечення.

1.4 У своїй діяльності працівники ДОК «Антей» керуються чинним законодавством України, нормативними актами органів державного управління, нормативною та організаційно-розпорядчою документацією, що діє на підприємстві, в тому числі:

- Конвенцією ООН «Про права дитини»;
- Державними санітарними правилами і нормами, затвердженими Постановою Головного державного санітарного лікаря України №23 від 26.04.1999р «Улаштування, утримання і організація режиму діяльності дитячих оздоровчих закладів ДСанПін 5.5.5.23-99»;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021р. №305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»;
- «Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженою Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах»;
- «Збірником нормативно-методичних матеріалів з питань організації відпочинку та оздоровлення дітей та підлітків», виданим Федерацією профспілок України Київ 2010 рік;
- Законом України «Про охорону дитинства»;

- Законом України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;
- «Державним соціальним стандартом оздоровлення та відпочинку дітей»;
- «Типовим положенням про дитячий заклад оздоровлення та відпочинку»;
- Колективним договором, в тому числі «Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «АНТОНОВ»;
- Положенням про ДОК «Антей» та своїми посадовими інструкціями.

1.5 Положення про ДОК «Антей» розроблено відповідно до вимог СтАН00.004-2020 «Положення про підрозділ, структурна схема підприємства та підрозділу, посадова інструкція працівника підприємства».

2 ЗАДАЧІ

2.1 Забезпечення відпочинку, оздоровлення та розвитку дітей в період шкільних канікул та змін вихідного дня.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Забезпечення догляду за дітьми віком від 7 до 14 років, які перебувають у ДОК «Антей» на відпочинку в період літніх шкільних канікул та змін вихідного дня, відповідно законодавства України, яке регулює діяльність дитячих оздоровчих комплексів.

3.2 Створення безпечних умов перебування дітей, охорона їх життя та здоров'я.

3.3 Організація та проведення заходів по відпочинку та оздоровленню дітей.

3.4 Організація занять та проведення спортивних, технічних та образотворчих гуртків.

3.5 Організація та проведення роботи по всебічному розвитку та вихованню дітей.

3.6 Створення оптимальних умов для фізичних та розумових здібностей і талантів вихованців.

3.7 Організація та участь у розробленні необхідної документації по проведенню

конкурсів, виставок, змагань та ін.

3.8 Розробка перспективних та календарних планів роботи ДОК «Антей» по змінам та на весь оздоровчий період, затвердження їх у встановленому порядку.

3.9 Проведення оздоровчих заходів в ДОК «Антей».

3.10 Забезпечення та контроль за дотриманням чистоти і порядку в житлових приміщеннях.

3.11 Суворе дотримання правил безпеки життя вихованців.

3.12 Забезпечення збалансованого харчування дітей, необхідного для їх нормального росту та розвитку, з дотриманням вимог щодо якості та безпеки продукції, визначених нормативними документами.

3.13 Надання дітям кваліфікованої домедичної допомоги та проведення оздоровчих, профілактичних заходів і процедур у ДОК «Антей».

3.14 Забезпечення санітарно-гігієнічних норм та правил, встановлених органами санітарного-епідеміологічного нагляду за чистотою приміщень, належного стану сантехнічного обладнання, знищення відходів та ефективного захисту від комах та гризунів в приміщеннях та на території ДОК «Антей».

3.15 Матеріальне забезпечення функціонування ДОК «Антей».

3.16 Дотримання Правил охорони праці та вимог з експлуатації будівель і споруд комплексу, технологічного, енергетичного обладнання, періодичне здійснення огляду та організація поточного ремонту.

3.17 Забезпечення в ДОК «Антей» безперебійної роботи систем протипожежного захисту та сповіщення, комплектності засобами захисту від пожеж.

3.18 Ведення бухгалтерського обліку господарських операцій ДОК «Антей».

3.19 Організація обліку, обслуговування та ремонту обладнання, персональних комп'ютерів, приладів та іншого устаткування ДОК «Антей», їх збереження і експлуатації відповідно до діючої на підприємстві документації.

3.20 Ведення реєстрації прибуття та вибуття дітей, на основі виданих путівок.

3.21 Підготовка проектів договорів з юридичними та фізичними особами з питань господарської діяльності ДОК «Антей».

3.22 Підтримання в належному стані споруд, будівель ДОК «Антей».

3.23 Забезпечення благоустрою закріпленої території ДОК «Антей».

3.24 Забезпечення охорони ДОК «Антей».

3.25 Неухильне дотримання встановленого порядку оформлення і подачі для бухгалтерського обліку первинних документів.

4 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.1 Структурна схема (Додаток №1) ДОК «Антей» затверджена керівником підприємства.

4.2 Директору комплексу безпосередньо підпорядковуються:

4.2.1 заступник директора комплексу (з виховної роботи);

4.2.2 заступник директора комплексу (з господарської роботи);

4.2.3 завідувач складу;

4.2.4 група матеріального забезпечення (40702);

4.2.5 медпункт (40704);

4.2.6 група працівників харчоблоку (40705).

4.3 Заступнику директора комплексу (з виховної роботи) безпосередньо підпорядковується:

4.3.1 група вихователів (40701).

4.4 Заступнику директора комплексу (з господарської роботи) безпосередньо підпорядковуються:

4.4.1 група технічного обслуговування (40703);

4.4.2 група благоустрою (40706);

4.4.3 група охорони (40707).

4.5 Завідувачу складу безпосередньо підпорядковується:

4.5.1 склад харчових продуктів (40708).

4.6 Функції структурних одиниць.

4.6.1 Група вихователів (40701):

4.6.1.1 забезпечення догляду за дітьми віком від 7 до 14 років, які перебувають у

ДОК «Антей» на відпочинку в період літніх шкільних канікул та змін вихідного дня;

4.6.1.2 створення безпечних умов перебування дітей, охорона їх життя та здоров'я;

4.6.1.3 організація та проведення заходів по відпочинку та оздоровленню дітей;

4.6.1.4 організація і проведення занять спортивних, технічних та образотворчих гуртків;

4.6.1.5 організація та проведення роботи по всебічному розвитку та вихованню дітей;

4.6.1.6 створення оптимальних умов для фізичного та розумового розвитку дітей, розвитку здібностей та таланту дітей;

4.6.1.7 підготовка до змагань, організація та розроблення необхідної документації у проведенні конкурсів, виставок, змагань та ін.

4.6.1.8 забезпечення та контроль дотримання чистоти і порядку в житлових приміщеннях;

4.6.1.9 дотримання правил безпеки життя дітей;

4.6.1.10 розробка перспективних та календарних планів роботи ДОК «Антей» по змінам та на весь оздоровчий період, затвердження їх у встановленому порядку;

4.6.1.11 проведення оздоровчих заходів в ДОК «Антей».

4.6.2 Група матеріального забезпечення (40702):

4.6.2.1 матеріальне забезпечення функціонування ДОК «Антей»;

4.6.2.2 ведення бухгалтерського обліку господарських операцій ДОК «Антей».

4.6.3 Група технічного обслуговування (40703):

4.6.3.1 дотримання вимог охорони праці з експлуатації будівель та споруд комплексу, технологічного, енергетичного обладнання, періодичне здійснення огляду та організація поточного ремонту;

4.6.3.2 підтримання в належному стані споруд, будівель;

4.6.3.3 забезпечення належного стану сантехнічного обладнання, знищення відходів та ефективного захисту від комах та гризунів;

4.6.3.4 забезпечення безперебійної роботи систем протипожежного захисту та

сповіщення, комплектності засобами захисту від пожеж.

4.6.4 Медпункт (40704):

4.6.4.1 надання дітям кваліфікованої домедичної допомоги та проведення профілактичних заходів і процедур у ДОК «Антей»;

4.6.4.2 супровід у наданні медичної допомоги працівниками бригади швидкої медичної допомоги;

4.6.4.3 забезпечення в ДОК «Антей» санітарно-гігієнічних норм та правил, встановлених органами санітарного-епідеміологічного нагляду за чистотою приміщень;

4.6.4.4 супровід та надання профілактичної і домедичної допомоги дітям під час оздоровчого періоду (перебування дітей у загальнотабірних заходах, роботі в гуртках, екскурсіях, ранковій руханці та ін.)

4.6.5 Група працівників харчоблоку (40705):

4.6.5.1 забезпечення збалансованого харчування дітей, необхідного для їх нормального росту та розвитку, з дотриманням вимог щодо якості та безпеки продукції, визначених нормативними документами, впровадження систем безпечності харчових продуктів (НАССР).

4.6.6 Група благоустрою (40706):

4.6.6.1 забезпечення благоустрою закріпленої території.

4.6.7 Група охорони (40707):

4.6.7.1 забезпечення охорони ДОК «Антей».

4.6.8 Склад харчових продуктів (40708)

4.6.8.1 розвантаження і приймання харчових продуктів;

4.6.8.2 переміщення прийнятих продуктів на складі на зберігання;

4.6.8.3 внутрішньоскладське переміщення харчових продуктів;

4.6.8.4 відпуск харчових продуктів зі складу;

4.6.8.5 облік харчових продуктів на складі;

4.6.8.6 перевірка і контроль супровідної документації при надходженні продуктів на склад.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДИТЯЧОГО ОЗДОРОВЧОГО КОМПЛЕКСУ «АНТЕЙ» З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1 З відділом техніко-економічного планування:

Отримує:

- перспективний річний план доходів та витрат ДОК «Антей»;
- кошторис на утримання та експлуатацію ДОК «Антей";
- поточну документацію з питань планування та звіту.

Надає:

- пропозиції для перспективного (річного) плану доходів та витрат ДОК «Антей» звіти про виконання річних планів.

5.2 З Головною бухгалтерією:

Отримує:

- результати інвентаризації об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, а також товарно-матеріальних цінностей, що перебувають у підзвіті таких структурних підрозділів;
- відомості щодо розрахунків з продавцями та покупцями за продукцію, отриману або відвантажену такими структурними підрозділами;
- інші довідки за запитом таких структурних підрозділів.

Надає:

- акцептовані ними документи (рахунки, рахунки-фактури, рахунки-замовлення, службові записки тощо) з дозволом керівництва підприємства на здійснення розрахунків з постачальниками продукції (товарів, робіт, послуг) для Головної структури відповідно до їх виробничих завдань;
- звіти (акти, накладні, товарно-супроводжувальні документи, рішення, протоколи, розпорядчі документи тощо) щодо отриманої, від сторонніх суб'єктів господарювання, продукції (товарів, робіт, послуг) пов'язаної з предметом діяльності або обслуговуванням засобів праці таких структурних підрозділів;
- затверджені у встановленому порядку акти на введення в дію об'єктів основних засобів, на списання об'єктів основних засобів, на передачу об'єктів основних

засобів із ремонту в експлуатацію;

- затверджені у встановленому порядку акти на введення в дію об'єктів нематеріальних активів, придбаних у сторонніх суб'єктів господарювання, створеними безпосередньо в таких структурних підрозділах, а також акти на списання об'єктів нематеріальних активів, які використовуються ними;

- відомості стосовно розподілу заробітної плати, нарахованої працівникам таких структурних підрозділів;

- інвентаризаційні описи та/або відомості об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, а також товарно-матеріальних цінностей, що перебувають у підзвіті таких структурних підрозділів за запитом Головної бухгалтерії.

5.3 З відділом організації праці та заробітної плати:

Отримує:

- організаційно-розпорядчу та нормативну документацію з питань організації праці, нормування та заробітної плати;

- штатний розпис;

- консультації з питань організації праці, нормування та заробітної плати.

Надає:

- проект штатного розпису;

- проекти структурної схеми ДОК «Антей», Положення про ДОК «Антей» та посадових інструкцій на узгодження;

- затверджені структурну схему ДОК «Антей», положення про ДОК «Антей» та посадові інструкції на зберігання;

- звіти з праці, нормування та заробітної плати;

- проекти організаційно-розпорядчої та нормативної документації з питань організації праці, нормування та заробітної плати на узгодження.

5.4 З відділом соціального розвитку:

Отримує:

- кошторис на підготовку, утримання та капітальні інвестиції в ДОК "Антей";

- організаційно-розпорядчі документи стосовно діяльності ДОК «Антей»;

- документи з удосконалення роботи ДОК «Антей».

Надає:

- інформацію про господарську діяльність ДОК "Антей".

5.5 З підрозділами, підпорядкованими директору з цифрового розвитку та матеріально-технічного забезпечення:

Отримує:

- товарно-матеріальні цінності для діяльності ДОК "Антей".

Надає:

- заявки для придбання товарно-матеріальних цінностей.

5.6 З відділом кадрів:

Отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію, в т.ч. про прийом, переміщення, атестацію та звільнення працівників, оформлення відпусток, відомості про заохочення та стягнення.

Надає:

- заявки на спеціалістів і робітників, які необхідні в ДОК «Антей»;
- клопотання про прийом та звільнення працівників;
- інформацію про стан трудової дисципліни в ДОК «Антей»;
- табель відпрацьованого часу працівників ДОК «Антей».

5.7 З відділом охорони праці:

Отримує:

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

Надає:

- інформацію про проведення поточних інструктажів з охорони праці працівників ДОК «Антей» та забезпечення безпечних умов праці.

5.8 З відділом комп'ютерних інформаційних технологій:

Отримує:

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

зв'язку;

- послуги з ремонту комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку.

Надає:

- заявки та ремонт комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку.

5.9 З підрозділами, підпорядкованими директору з правових питань та корпоратизації:

Отримує:

- консультації по діючому Законодавству України та практичному застосуванню;

- погоджені проекти договорів, наказів та розпоряджень по підприємству.

Надає:

- проекти договорів на погодження;

- проекти наказів та розпоряджень по підприємству на погодження.

5.10 З електротехнічним цехом:

Отримує:

- виконання робіт з монтажу та ремонту електрообладнання на ТП та в котельні ДОК «Антей».

Надає:

- заявки на монтаж та ремонт елетрообладнання та силових мереж на ТП та в котельні ДОК «Антей».

5.11 З будівельним цехом:

Отримує:

- послуги з виконання ремонтно-будівельних робіт з підготовки ДОК «Антей» до оздоровчого сезону;

- транспорт для виконання господарських робіт.

Надає:

- заявки на автобуси для перевезення дітей і працівників;

- заявки на транспорт для виконання господарських робіт.

5.12 З ремонтно-механічним цехом:

Отримує:

- послуги з виконання ремонтних робіт з підготовки ДОК «Антей» до оздоровчого

сезону.

Надає:

- заявки на проведення ремонтних робіт з підготовки ДОК «Антей» до оздоровчого сезону.

5.13 З Цехом адміністративно-господарських робіт:

Отримує:

- послуги з виконання ремонтно-будівельних робіт з підготовки ДОК «Антей» до оздоровчого сезону;
- послуги з виконання робіт по благоустрою території.

Надає:

- заявки на проведення ремонтно-будівельних робот з підготовки ДОК «Антей» до оздоровчого сезону;
- заявки на виконання робіт з благоустрою території;
- плани-графіки робіт з підготовки та благоустрою.

5.14 З цехом з комплексного обслуговування об'єктів соціального призначення:

Отримує:

- виконання робіт з монтажу та ремонту електрообладнання та освітлюваних мереж в житлових корпусах та господарських приміщеннях ДОК «Антей»;
- виконання оздоблювальних робіт та ремонт внутрішніх приміщень;
- ремонтні роботи крівлі, жолобів, водогінних труб, монтаж та ремонт систем опалення гарячого та холодного водопостачання;
- послуги з виконання робіт по благоустрою території.

Надає:

- заявки на монтаж та ремонт систем та опалення гарячого та холодного водопостачання;
- заявки на проведення ремонтно-будівельних робіт з підготовки ДОК «Антей» до оздоровчого сезону;
- заявки на виконання робіт по благоустрою території;
- план-графік робіт з підготовки та благоустрою.

5.15 З цехом легкового та вантажного транспорту:

Отримує:

- автотранспорт для перевезення дітей та працівників;

- автотранспорт для виконання господарських робіт.

Надає:

- заявки на автотранспорт для перевезення дітей та працівників;

- заявки на автотранспорт для виконання господарських робіт.

5. 16 З відділом реорганізації та управління:

Отримує:

- узгоджені проекти структурної схеми підрозділу, положення про підрозділ та посадову інструкцію начальника підрозділу;

- зауваження та пропозиції до проектів структурної схеми підрозділу, положення про підрозділ та посадову інструкцію начальника підрозділу;

- консультації з питань розробки структурної схеми підрозділу, положення про підрозділ та посадових інструкцій.

Надає:

- проекти структурної схеми підрозділу, положення про підрозділ та посадової інструкції начальника підрозділу на опрацювання та узгодження.

5. 17 З відділом надзвичайних ситуацій:

Отримує:

- накази, розпорядження з питань пожежної і техногенної безпеки;

- акти пожежно-технічної комісії за результатами перевірки стану пожежної і техногенної безпеки;

- службові записки з питань забезпечення інструкціями, знаками безпеки та первинними засобами пожежогасіння;

Надає:

- службові записки, розпорядження зі списками посадових осіб, призначених відповідальними за пожежну і техногенну безпеку;

- інструкції, інші нормативні акти щодо забезпечення надійного рівня пожежної і техногенної безпеки технологічних процесів та приміщень підрозділів;

- інформацію щодо дотримання вимог стандартів, норм, правил пожежної і

техногенної безпеки, а також виконання вимог приписів і постанов контролюючих органів державної служби з надзвичайних ситуацій України;

- розпорядження з організації навчання працівників правилам пожежної і техногенної безпеки;
- розпорядження щодо порядку проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт (у тому числі і зварювальних);
- службові записки з питань утримання засобів протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентарю;
- розпорядження щодо створення та навчання добровільних пожежних дружин і формувань цивільного захисту;
- інформацію про здійснення заходів щодо впровадження та підтримання у працездатному стані автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, використання для цієї мети виробничої автоматики;
- розпорядження про порядок відключення від мережі електрообладнання у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- інформацію про несправність первинних засобів пожежогасіння, систем протипожежного захисту і зв'язку, перекриття евакуаційних виходів та проїздів;
- розпорядження про забезпечення пожежної і техногенної безпеки при облаштуванні місць для паління, застосуванні побутових нагрівальних приладів;
- розпорядження про порядок прибирання горючого пилу й відходів та огляду і зачинення приміщень після закінчення роботи.

6 ПРАВА

6.1 Розробляти проекти нормативних та організаційно-розпорядчих документів, що забезпечують виконання задач та функцій, покладених на ДОК «Антей» Положенням про ДОК «Антей» і подавати їх на погодження та затвердження керівництву.

6.2 Вимагати від інших підрозділів та посадових осіб підприємства:

6.2.1 надання інформації та документів з питань, необхідних для виконання задач і функцій, покладених на ДОК «Антей» даним положенням;

6.2.2 розробки та/або участі в розробці технічної документації з питань, пов'язаних із забезпеченням виконання робіт ДОК «Антей»;
6.2.3 подання та узгодження документів, якщо вони стосуються задач і функцій ДОК «Антей»;
6.3 Візувати документи, що направлені на виконання задач і функцій, покладених на ДОК «Антей» даним положенням.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Відповідальність за виконання задач і функцій, покладених на дитячий оздоровчий комплекс «Антей» покладається на директора комплексу.

7.2 Ступінь відповідальності працівників дитячого оздоровчого комплексу «Антей» визначається у відповідності до їх посадових інструкцій.

Заступник начальника управління
соціального забезпечення С.М. Новицький

УЗГОДЖЕНО:

Заступник генерального директора
(з соціального забезпечення,
управління активами та інфраструктури) А. І. Онищенко

Директор з соціального
забезпечення В.Ф. Семенцов

Директор з правових питань
та корпоратизації О.О. Абрамова

Начальник управління
соціального забезпечення О.І. Стадник

Начальник управління праці
та заробітної плати В.М. Кравченко

Начальник ВОП та ЗП Н.І. Скуратовська

ОЗНАЙОМЛЕНА:
директор комплексу
ПРІЗВИЩЕ І.Б. Хоменко М.В.
407503
ПІ
ДАТА 21.09.22р.

ДП <<АНТОНОВ>>
Відділ організації праці
та заробітної плати
(Ш)