ТМХ | МЕТРОВАГОНМАШ

Акционерное общество
«МЕТРОВАГОНМАШ»
Дирекция по персоналу и социальным вопросам
Управление социальной сферы и быта
Административно-образовательный комплекс ДОУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу
и социальным вопросам
АО «МЕТРОВАГОНМАШ»

_____ В.И. Шутов
«__» 12 апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП 04/7. 009 **-20** 21

об административно-образовательном комплексе
детских образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Административно-образовательный комплекс дошкольное образовательное учреждение АО «МЕТРОВАГОНМАШ» (далее – АОК ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением АО «МЕТРОВАГОНМАШ» в составе управления социальной сферы и быта дирекции по персоналу и социальным вопросам.

1.2. АОК ДОУ создается и ликвидируется в соответствии с действующим в АО «МЕТРОВАГОНМАШ» (далее - Общество) порядком.

1.3. АОК ДОУ подчиняется непосредственно начальнику управления социальной сферы и быта (далее – УССБ).

1.4. АОК ДОУ возглавляется заведующим детскими садами АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

1.5. В своей деятельности АОК ДОУ руководствуется: действующим законодательством РФ; Федеральным законом от 29.12.2012г. (ред.17.02.2021г.) № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Московской области, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности; локальными нормативными актами; Уставом АО «МЕТРОВАГОНМАШ», коллективным договором; приказами и распоряжениями генерального директора или лиц, наделенных соответствующими полномочиями; распоряжениями и указаниями заведующего детскими садами, настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами ДО.

2.2. Обеспечение получения дошкольного образования детьми от двух лет до прекращения образовательных отношений.

2.3. Обеспечение получения дополнительного образования детей детьми от двух лет до прекращения образовательных отношений.

2.4. Обеспечение условий для присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений.

3. Функции АОК ДОУ

3.1. Осуществлять руководство детскими садами в соответствии с Положениями о ДОУ АО «МЕТРОВАГОНМАШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Планировать и организовывать работу специализированных структурных образовательных подразделений АО «МЕТРОВАГОНМАШ» ДОУ №2 «Солнышко», №4 «Аленушка», № 5 «Сказка» в целом и образовательный процесс в частности: обеспечить системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу детских садов АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

3.3. Определять структуру, цели и задачи развития детских садов, принимать решения о программном планировании его работы.

3.4. Осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития ДОУ, образовательных программ, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин и правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Формировать контингент детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников детского сада в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. Обеспечить реализацию Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

3.7. Контролировать ход и результаты образовательного процесса, эффективность работы Подразделений - ДОУ №2 «Солнышко», ДОУ № 4 «Аленушка», ДОУ № 5 «Сказка».

3.8. Отвечать за организацию и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ АО «МЕТРОВАГОНМАШ», разрабатывать и утверждать по согласованию с руководителем организации программы и планы развития организации в области комплексной безопасности, антитеррористической и против криминальной защищенности объектов и осуществлять контроль их реализации.

3.9. Руководить разработкой планирующих документов по гражданской обороне, пожарной безопасности и безопасности воспитанников в ДОУ, охране труда, а также предупреждению производственного травматизма и осуществлять контроль их исполнения.

3.10. Разрабатывать локальные правовые акты, планирующие и организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и против криминальной защищенности, соблюдению внутреннего режима в ДОУ №№2, 4, 5 и обеспечивать их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств.

3.11. Осуществлять руководство и координацию деятельности уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, служб (работников) по охране труда работников, ответственных за пожарную безопасность в ДОУ №№2, 4, 5.

3.12. Обеспечивать разработку и выполнение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования сферы деятельности ДОУ АО «МЕТРОВАГОНМАШ» сохранению материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных (кризисных) ситуаций и выполнении задач гражданской обороны.

3.13. Принимать меры по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны.

3.14. Обеспечивать подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности, контролировать разработку и осуществление комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности в организации.

3.15. Принимать меры по созданию условий, направленных на соблюдение воспитанниками и работниками ДОУ требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению образовательного учреждения средствами антитеррористической защиты.

3.16. Обеспечивать организацию пропускного режима в детских садах Общества, контролировать и регулировать организацию несения службы сотрудниками вневедомственной охраны (частной охранной организации) в ДОУ.

3.17. Обеспечить системную административно-хозяйственную работу в ДОУ №2, 4, 5

3.18. Обеспечить сохранность имущества, восстановление, ремонт и своевременное пополнение его в детских садах АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

3.19. Обеспечить необходимые условия для бесперебойной работы оборудования АОК ДОУ.

3.20. Обеспечить соблюдение санитарного режима в дошкольных образовательных учреждениях Общества и на прилегающей к ним территории.

3.21. Обеспечить выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детских садов Общества.

3.22. Осуществлять контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДОУ; за рациональным расходованием хозяйственных материалов; за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях и на прилегающей территории детских садов.

3.23. Организовывать работы по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОУ №№2, 4, 5.

3.24. Осуществлять деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в группах ДОУ.

3.25. Организовать развивающую, коррекционную и профилактическую работу на основе результатов психологического обследования детей, консультирование родителей и воспитателей, специалистов по вопросам организации периода адаптации ребенка к новым условиям жизни в ДОУ и пр. вопросам, касающимся жизнедеятельности воспитанников в детском саду.

3.26. Разрабатывать методы и способы коррекции микроклимата группы (при необходимости), рекомендации для родителей по организации жизни ребенка в семье; мероприятия по улучшению психолого-педагогических условий пребывания воспитанников в ДОУ.

3.27. Осуществлять деятельность, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников детского сада с нарушениями речи.

3.28. Консультировать педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с нарушениями речи.

3.29. Вести наблюдение за физическим развитием и состоянием здоровья детей в детских садах АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

3.30. Регулярно проводить осмотры детей и заносить необходимые данные в личную карту ребенка.

3.31. Проводить профилактические мероприятия в детских садах (своевременная изоляция, карантин, дезинфекция, дезинсекция).

3.32. Осуществлять надзор за гигиеническим режимом образовательного учреждения (своевременная и достаточная уборка, проветривание, организация питания и др.), выполнением режима дня (занятия, прогулки, самостоятельно-игровая деятельность детей), санитарным состоянием всех помещений.

3.33. Контролировать качественную и своевременную уборку в детских садах для поддержания чистоты и порядока, с целью соблюдения гигиенического режима.

3.34 Осуществлять взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными Подразделениями АО «МЕТРОВАГОНМАШ» по вопросам дошкольного образования.

3.35 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

3.36 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полной мере реализацию программы дошкольного образования.

3.37 Удовлетворять требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

3.38 Общие

3.38.1 Выполнять правила и нормы по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и правил внутреннего трудового распорядка.

3.38.2 Выполнять поручения вышестоящего руководителя.

3.38.3 Осуществлять методическую поддержку структурных подразделений АО «МЕТРОВАГОНМАШ» по вопросам, входящим в компетенцию подразделения (по запросу).

3.38.4 Разрабатывать и реализовывать мероприятия в ДОУ АО «МЕТРОВАГОНМАШ» согласно утвержденному плану работы ДОУ, действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям и федеральным законам, и нормативным правовым актам РФ.

3.38.5 Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, договоров и других документов, связанных с деятельностью АОК ДОУ.

3.38.6 Выполнять поручаемую работу с использованием персонального компьютера, сети «Интернет», в оперативной системе, с электронной почтой.

3.38.7 Соблюдать коммерческую тайну (при оформлении доступа).

3.38.8 Принимать участие в реализации планов и мероприятий по бережливому производству и выполнять соответствующие поручения отдела по развитию производственной системы (далее – ОРПС).

4 Организация управления

4.34 Организационная структура подразделения

4.34.1 Организационная структура АОК ДОУ представлена в виде схемы в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.35 Планирование работ

4.35.1 4Планирование работы подразделения осуществляется ежемесячно путем формирования «Плана работы подразделения». «План работы подразделения» представляет собой набор конкретных, контролируемых задач подразделения, формируется руководителем подразделения и утверждается Директором по персоналу и социальным вопросам АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

4.36 Критерии эффективности работы

4.36.1 4Качественное выполнение «Плана работы подразделения на текущий период» в установленные сроки.

4.36.2 Предоставление отчетных данных.

4.36.3 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников АО «МЕТРОВАГОНМАШ».

4.36.4 Исполнительская дисциплина, соблюдение локальных актов ДОУ.

4.36.5 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников.

4.36.6 Не превышение бюджета затрат подразделения.

5 Взаимодействие с другими подразделениями

В своей работе работники АОК ДОУ взаимодействует с руководителями и/или сотрудниками подразделений, перечисленных в нижеследующей таблице с указанием получаемых и предоставляемых им документов и/или информации:

№ п/п	Наименование подразделения	Документы и информация	
		Получение	Предоставление
5.1	Планово-экономический отдел	Бюджетные документы	Бюджета движения денежных средств
5.2	Дирекция по персоналу и социальным вопросам	Утвержденной организационной структуры Общества и штатной расстановки; Утвержденных графиков отпусков, повышения квалификации; Копии ПП, ДИ и РИ	Заявки на укомплектование кадрами; Заявки на обучение персонала; Отчета на премирование; Положения о подразделении, должностных и рабочих инструкций (ПП, ДИ и РИ) на согласование
5.3	Управление по правовым и корпоративным вопросам	Юридическое сопровождение, касающееся деятельности УЭиРО	Положения о подразделениях;, должностных и рабочих инструкции на согласование
5.4	Управление информационных технологий	Консультации по техническим вопросам	Заявки на предоставление доступа к локальной сети; Заявки на точки подключения телефонной связи
5.5	Бухгалтерия	Инвентаризационной описи основных средств; Счет-фактур	Первичных отчетных документов
5.6	Отдел документооборота	Организационно-распорядительных документов, корреспонденции	Организационно-распорядительных документов, корреспонденции
5.7	Дирекция по безопасности	Консультации по вопросам экономической и информационной безопасности	Предоставление документации по безопасности ДОУ
5.8	Техническая дирекция	Содержания оборудования и инженерных коммуникаций ДОУ в надлежащем порядке. Своевременного ремонта оборудования и инженерных коммуникаций силами ОГМ, СГЭ и подрядными организациями. Заключенных договоров на техобслуживание.	Заявки на ремонт, технической документации ДОУ

6. Права

АОК ДОУ для решения возложенных на него функций имеет право:

6.1. Запрашивать и получать, в установленные сроки, от других структурных подразделений предприятия необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию АОК ДОУ.

6.2. Вести переписку и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и принимать участие в таких совещаниях.

6.3. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Общества, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений предприятия по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

6.4. Выносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы предприятия.

6.5. Представлять (на основании доверенности) подразделение во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.6. Получать организационную и методологическую помощь по вопросам внедрения инструментов БП от сотрудников отдела по развитию производственной системы.

6.7. Подавать предложения по улучшению и совершенствованию системы БП в подразделении.

6.8. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества.

6.9. Вносить предложения руководству Общества по изменению структуры и штатов подразделения.

6.10. Требовать создания безопасных условий труда.

7. Ответственность

АОК ДОУ несет ответственность за:

7.1. Некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение.

7.2. Недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении.

7.3. Несоблюдение коммерческой тайны.

7.4. Необеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за подразделением.

7.5. Ущерб Обществу, причиненный по его вине, непринятие необходимых мер для предотвращения хищений, уничтожения и порчи материальных или денежных ценностей.

7.6. Несоблюдение правил и норм по охране труда, техники безопасности (промышленной безопасности), противопожарной безопасности, производственной санитарии и правил внутреннего трудового распорядка.

7.7. Необеспечение требований системы БП в подразделении.

7.8. Неисполнение приказов генерального директора или лиц, наделенных соответствующими полномочиями, касающихся подразделения.

Разработчик:

Заведующий детскими садами Е.В. Таранова

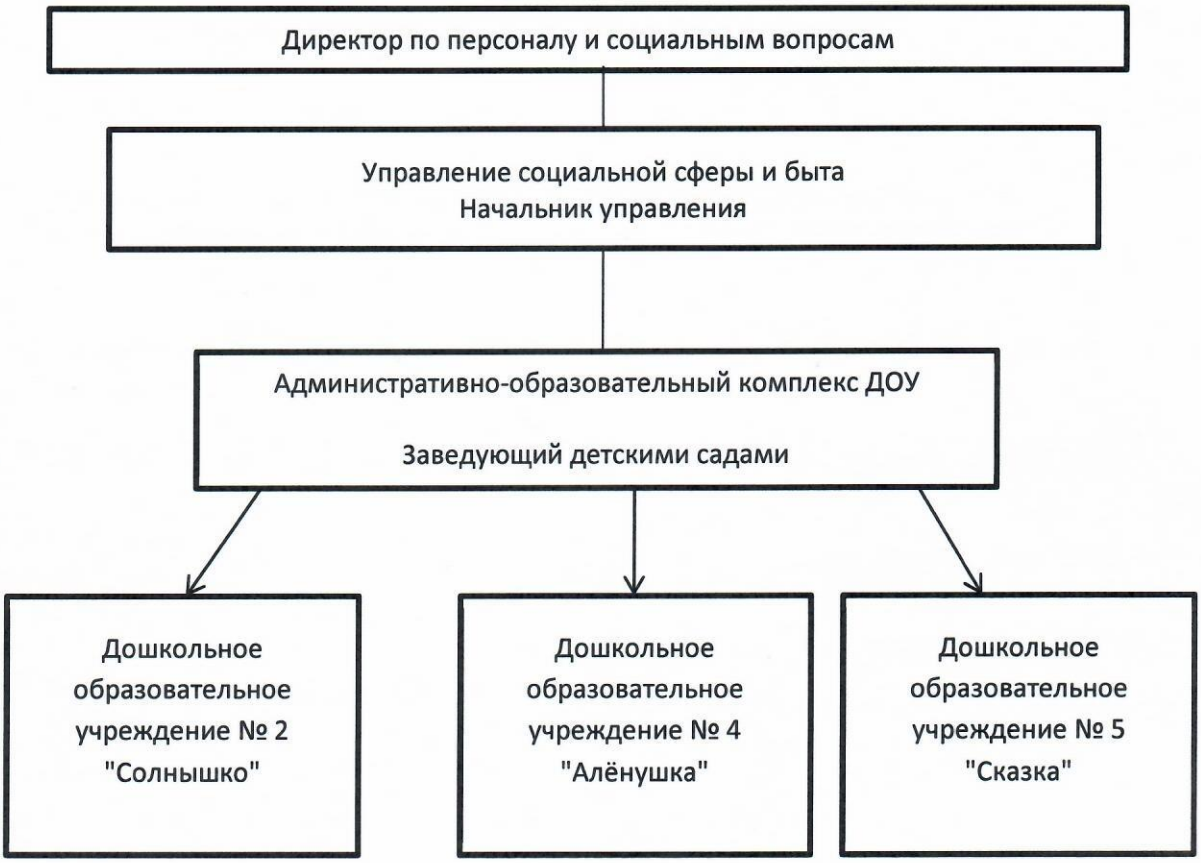
Согласовано:

Начальник ОТиЗ А.В. Иванов

Начальник правового отдела Е.В. Удачина

Приложение 1

Структурная схема управления АОК ДОУ



Начальник ОТиЗ А. В. Иванов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПП

Дирекция по персоналу и социальным вопросам

Управление социальной сферы и быта

Административно-образовательный комплекс ДОУ

ПП 04/7.__009_____- 20_21___

Положение об административно-образовательном комплексе (АОК) детских образовательных учреждений (ДОУ) АО «МЕТРОВАГОНМАШ»

№ п/п	Наименование должности	Отметка об ознакомлении	Подпись	Фамилия И.О.	Дата
1	зам. зав по ВР	ознакомлен(а)	[illegible]	Шефаткина А.Ю	12.04.2021
2	инструктор по физ. культ.	ознакомлен(а)	[illegible]	Григорьева В.	12.04.2021
3	зам. зав. по х.ч	ознакомлен (а)	[illegible]	Мозинская Е.М	12.04.2021г
4	воспитатель 1 кат.	ознакомлен (а)	[illegible]	Тучкова Е.В.	12.04.2021г
5	воспитатель	ознакомлен (а)	[illegible]	Попова С.С	12.04.2021г
6	учитель-логопед	ознакомлен (а)	[illegible]	Осипина С.Н	12.04.2021г
7	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[illegible]	Розанцева М.Ю	12.04.2021
8	воспитатель в/к	ознакомлен (а)	[illegible]	Акимова Е.М	12.04.2021
9	воспитатель 1к	ознакомлен (а)	[illegible]	Воронова О.И.	12.04.2021
10	воспитатель в.к	ознакомлен (а)	[illegible]	Жукова О.А	12.04.2021
11	пом воспитателя	ознакомлен (а)	[illegible]	Дзюбан М.В	12.04.2021
12	воспитатель 1к	ознакомлен (а)	[illegible]	Гашкина [illegible]	12.04.2021
13	воспитатель 1к	ознакомлен (а)	[illegible]	Баланн М.Н	12.04.2021
14	воспитатель 1кат	ознакомлен (а)	[illegible]	Родова С.А	12.04.2021
15	воспитат	ознакомлен (а)	[illegible]	Боликова	12.04.2021
16	воспитатель 1кат	ознакомлен (а)	[illegible]	Абитова Т.М.	12.04.2021
17	воспитатель 1 кат	ознакомлен (а)	[illegible]	Попова И.С.	12.04.2021

Продолжение Листа ознакомления
С ПП 04/7.009-2021

18	воспитатель 1 кат.	ознакомлен (а)	[signature]	Кудрявцева Т.Д.	12.04.2021.
19	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[signature]	Комарова О.	12.04.21г
20	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[signature]	Максимова М.Н.	12.04.21г.
21	медицинская сестра	ознакомлен (а)	[signature]	Михайлова М.И.	12.04.21
22	воспитатель	ознакомлен (а)	[signature]	Абросимова И.В.	12.04.21г.
23	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[signature]	Козлова О.А.	12.04.21г.
24	воспитатель	ознакомлен (а)	[signature]	Крутилина К.И.	12.04.21
25	рабочий по стирке	ознакомлен (а)	[signature]	Святохаси	12.04.21
26	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[signature]	Михайлова Светлана Генн	12.04.21.
27	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[signature]	Овчаренко Т.А.	12.04.21г.
28	Врач	ознакомлен (а)	[signature]	Солунина Т.Ю	12.04.21г
29	Инструктор по физкультуре	ознакомлен (а)	[signature]	Маслов В.В	12.04.21
30	Педагог-псих	ознакомлен (а)	[signature]	Малашкин	12.04.21
31	музыкальн. руководит.	ознакомлен (а)	[signature]	Иванова Е.В.	12.04.21г
32	уборщик пр. помещений	ознакомлен (а)	[signature]	Ткаченко С.П	12.04.2021г
33	зам. зав. АОК ДОУ по х.ч.	ознакомлен (а)	[signature]	Кудрявцева Н.А.	12.04.2021г.
34	уч.-логопед	ознакомлен (а)	[signature]	Икондина О.В.	12.04.2021г
35	пед. психол.	ознакомлен (а)	[signature]	Головинская	12.04.21г.
36	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[signature]	Мельникова	12.04.21г.
37	помощник воспитателя	ознакомлен (а)	[signature]	Самадова	12.04.21.
38	помощник воспит.	ознакомлен (а)	[signature]	Гаузова	12.04.21
39	помощник воспит.	ознакомлен (а)	[signature]	Медведева	12.04.21

№	Наименование должности	Отметка об ознакомлении	подпись	Фамилия И.О.	дата
40.	помощник воспит.	Ознакомлен (а)	[signature]	Пятницкая	12.04.21г.
41	медсестра	Ознакомлен (а)	[signature]	Митова М.Н.	12.04.21
42	пом. восп-ля	Ознакомлен (а)	[signature]	Алексеева Д.	12.04.21
43	Воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Абросимова И.В.	12.04.21
44	воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Ганчо Т.А.	12.04.21
45	воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Гончаренко	12.04.21
46	воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Лианозова	12.04.21
47	психолог	Ознакомлен (а)	[signature]	Григорова	12.04.21
48	Воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Сизоненко	12.04.21г.
49	Воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Шахназарова	12.04.21г.
50	воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Воскрева	12.04.21г.
51	музыкальный руководитель	Ознакомлен (а)	[signature]	Федорова	12.04.21г.
52	учитель-логопед	Ознакомлен (а)	[signature]	Баркатова	12.04.21г
53	Стар. воспитатель	Ознакомлен (а)	[signature]	Харина Е.В.	12.04.21
54	Зам. зав. по х.ч.	Ознакомлен (а)	[signature]	Кудреватова М.А.	12.04.21
55	инст. физ-ра Инструк. пиован.	Ознакомлен (а)	[signature]	Отрадиова Ю.А.	12.04.21
56	помощник воспитателя	Ознакомлен (а)	[signature]	Кочнарова В.И.	12.04.21г
56	Уборщик помещений	Ознакомлен (а)	[signature]	Пурдыгова	12.04.21.
57	раб. по стирке и рем. белья	Ознакомлен (а)	[signature]	Аверьянова Т.Н.	12.04.21
58	пом воспитателя	Ознакомлен (а)	[signature]	Коломийчук Ю.Б.	12.04.21
59	зам. зав. по безопасности	Ознакомлен (а)	[signature]	Горькова А.С.	12.04.21
60	пом. восп-ля	Ознакомлен (а)	[signature]	Камилова	12.04.21
61	педагог доп.обр.	Ознакомлен (а)	[signature]	Котова Т.Н.	12.04.21
62	психолог	Ознакомлен (а)	[signature]	Григорова	12.04.21г.
63	пед. доп. обр-я	Ознакомлен (а)	[signature]	Корнанова М.А.	12.04.21г