

Рассмотрено
Педагогическим советом Учреждения
«11» ноября 2013 г. Протокол № 2

Принято Советом Учреждения
Н.Г. Рябова
«11» ноября 2013 г. Протокол № 2



Положение о структурных подразделениях

Рассмотрено
Педагогическим советом Учреждения
«__»_____20__ г. Протокол №__

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 74
_____Н.Э. Онищенко
«__»_____20__ г.

Принято Советом Учреждения
_____Н.Г. Рябова
«__»_____20__ г. Протокол №__

Положение

о

структурных

подразделениях

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О структурных подразделениях» (далее - Положение) определяет основные принципы организации и функционирования структурных подразделений в МАОУ СОШ № 74 г. Ижевска (далее - Учреждения).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.27, ст.41
- Устава Учреждения

1.3. К структурным подразделениям Учреждения относятся:

- бухгалтерия - (далее - Бухгалтерия)
- бассейн - (далее - Бассейн)
- библиотека – (далее - Библиотека)

1.4. Организационно-правовая форма Бухгалтерии, Бассейна и Библиотеки определяются данным Положением как структурное подразделение без образования юридического лица.

1.5. Являясь структурными подразделениям Учреждения, Бухгалтерия, Бассейн и Библиотека не имеют прав юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Аттестацию и государственную аккредитацию Бухгалтерия, Бассейн и Библиотека проходят как структурные подразделения в составе Учреждения.

2. Основные задачи, функции и направления деятельности Бухгалтерии.

2.1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

2.1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору Учреждения. Бухгалтерия имеет свой штат, специальное помещение, техническое оборудование и документацию. Согласно штатного расписания в состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – (1 ставка)
- бухгалтер ведущий – (1 ставка)
- бухгалтер 1 категории – (2 ставки)
- кассир – (1 ставка)

2.1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2012 № 139-Н.
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33-Н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.2. Основные задачи Бухгалтерии:

2.2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством.

2.2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

2.3. Основные функции Бухгалтерии:

2.3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения.

2.3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.3.4. Учет всех хозяйственных операций Учреждения.

2.3.5. Учет исполнения бюджетов Учреждения.

2.3.6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности.

2.3.7. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

2.3.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

2.3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

2.3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

2.3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Учреждения, Выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

2.3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

2.3.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

2.3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

2.3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами Учреждения в пределах своей компетенции.

2.3.17. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Структура и порядок формирования Бухгалтерии.

2.4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

2.4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

2.4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

2.4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению Главного бухгалтера.

2.4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5. Права и обязанности Бухгалтерии.

Бухгалтерия имеет право:

2.5.1. Организовывать исполнение решений директора Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам Учреждения, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

2.5.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

2.5.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

2.5.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

Бухгалтерия обязана:

2.5.5. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения.

2.5.6. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

2.5.7. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

2.5.8. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

2.5.9. На основании доверенности действовать от имени Учреждения и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

2.5.10. В порядке и пределах, установленных директором Учреждения подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

2.5.11. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.

2.5.12. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

2.5.12. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

2.5.13. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

2.5.14. Предупреждать от имени Учреждения работников Бухгалтерии, на основании приказов/распоряжений директора, о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

2.5.15. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.

2.5.16. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

Главный бухгалтер обязан:

2.5.17. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

2.5.18. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

2.5.19. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

2.6. Ответственность Бухгалтерии.

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

2.6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

2.6.2. Причинение Учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

2.6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.

3. Основные задачи, функции и направления деятельности Бассейна.

3.1.1. Бассейн является структурным подразделением Учреждения и подчиняется директору Учреждения. Бассейн имеет свой штат, специальное помещение, техническое оборудование и документацию. Персонал Бассейна комплектуется директором Учреждения согласно штатному расписанию в пределах средств на оплату труда, выделенных учредителем, а также с привлечением внебюджетных источников. Штат работников Бассейна состоит из:

- Руководитель структурного подразделения (бассейн) - (1 ставка)
- Лаборант - (1 ставка)
- Оператор хлораторных установок - (1 ставка)
- Медицинская сестра бассейна – (1 ставка)
- Инструктор по физической культуре – (1 ставка)
- Уборщик служебного помещения - (1 ставка)

3.1.2. Бассейн в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2010 № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.08.2001 № 337 «О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физической культуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ, Государственного комитета РФ по физической культуре и спорту РАО № 2715/227/166/19 «О совершенствовании процесса физического воспитания в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.12.2003 № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков РАМН «Медико-педагогический контроль за организацией занятий физической культурой обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья» (2012г.);
- Методическими рекомендациями «Организация занятий по физическому

воспитанию с учащимися, отнесенными к специальной медицинской группе» (письмо Министерства здравоохранения СССР 22.02.1980 № 08-14/1-14);

- Методическими рекомендациями «Врачебный контроль за нагрузкой учащихся на уроках физической культуры в общеобразовательных школах» (письмо Министерства здравоохранения СССР от 27.12.1984 № 11-14/30-7);
- Письмом Министерства образования РФ от 31.10.2003 № 13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
- «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества. СанПиН 2.1.2.1188-03», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.01.2003 № 4.

3.2. Основные задачи «Бассейна»:

- Обеспечение права ребенка на сохранение здоровья средствами физического воспитания;
- Формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;
- Организация содержательного досуга средствами физической активности;
- Обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и физической подготовленности обучающихся.

3.2.1. Основным предметом деятельности «Бассейна» является реализация основных образовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ детей физкультурно-спортивной направленности.

3.2.2. Деятельность «Бассейна» содействует:

обеспечению учебного процесса с обучающимися по разделу «плавание» предмета «физическая культура» во втором классе;

удовлетворению потребностей в двигательной активности детей;

профилактике асоциального поведения средствами физического воспитания детей школьного возраста.

3.2.3. Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения в «Бассейне» регламентируются образовательными программами, учебными планами, журналами учета работы и расписанием занятий. «Бассейн» разрабатывает направления своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, традиций Учреждения, детских и юношеских объединений (кружков) с учетом:

Стабильности состава занимающихся, посещаемости ими тренировочных занятий.

Динамики индивидуальных показателей развития физических качеств занимающихся.

Уровня освоения основ гигиены и самоконтроля.

3.3. Права и обязанности руководителя структурного подразделения:

3.3.1. Руководит работой бассейна, организует и координирует работу персонала;

3.3.2. Составляет план и расписание работы бассейна;

3.3.3. Ведет контроль за организацией учебного процесса;

3.3.4. Назначается директором Учреждения и подчиняется ему;

3.3.5. Несет ответственность за соблюдение требований СанПиН.

3.3.6. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Бассейна.

3.3.7. Организует работу тренерского состава (инструкторов), контролирует работу, проводит методическую работу.

3.3.8. Заместитель директора по АХР осуществляет контроль за техническим состоянием и санитарным состоянием Бассейна. Руководит работой младшего обслуживающего персонала по обслуживанию бассейна.

3.4. Организация работы Бассейна.

3.4.1. Бассейн работает по расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, их возрастных особенностей, установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом рациональной загрузки чаши бассейна и в соответствии с общим расписанием Учреждения. Расписание работы Бассейна утверждается директором Учреждения.

3.4.2. В Бассейне организован кабинет врачебного контроля. В содержание работы кабинета входят:

- организация текущего санитарного надзора за местами и условиями проведения учебно-тренировочных и физкультурно-оздоровительных занятий, а также соревнований;
- контроль за состоянием здоровья и физическим развитием всех занимающихся;
- проведение врачебных наблюдений в группах спортивного и оздоровительного плавания;
- контроль за проведением учебно-оздоровительных мероприятий;
- профилактика спортивного травматизма;
- медико-санитарное сопровождение проведения занятий и соревнований;
- оказание скорой и неотложной медицинской помощи во всех необходимых случаях.
- санитарно-просветительная работа с занимающимися;
- ведение документации о проделанной медицинской работе.

3.4.3. В свободное от учебно-тренировочной работы время Бассейн может использоваться для предоставления платных образовательных услуг. К потребителям платных услуг предъявляются аналогичные требования по выполнению правил для занимающихся, требований охраны труда и пожарной безопасности, предоставлению необходимых медицинских документов, как и ко всем обучающимся.

3.4.4. Деятельность работников Бассейна в области охраны труда и обеспечения безопасного образовательного процесса регламентируется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, а также обучающихся Учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

4. Основные задачи, функции и направления деятельности Библиотеки.

4.1.1. Библиотека является структурным подразделением Учреждения и подчиняется директору Учреждения. Библиотека имеет свой штат, специальное помещение, техническое оборудование и документацию. Персонал Библиотеки комплектуется директором Учреждения согласно штатному расписанию в пределах средств на оплату труда, выделенных учредителем, а также с привлечением внебюджетных источников. Штат работников Библиотеки состоит из:

- Заведующая Библиотекой - (1 ставка)
- Библиотекарь 1 категории - (1 ставка)
- Уборщик служебного помещения - (1 ставка)

4.1.2. Основные задачи, функции и направления деятельности Библиотеки регламентируются Положением Учреждения «О библиотеке».

