"Воркута" кар кытшын муниципальнӧй юкӧнлӧн
администрацияса велӧдӧмӧн веськӧдланін
Администрация муниципального образования
городского округа "Воркута"
Муниципальное казенное учреждение
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» г. Воркуты
Воркута карса муниципальнӧй бюджетса йӧзкерка
«Морт аскылӧм видлалан, велӧдан, бурдӧдан
да социальнӧй отсӧг сетан шӧрин»
169900, г.Воркута, ул.Ленина, 50-а, корп. 1
Тел.: (82151)3-80-79
e-mail: pmpkvorkuta@mail.ru

РАССМОТРЕН
на общем собрании сотрудников
МКУ «Центр ППМиСП» г. Воркуты
Протокол № 11
«01» ноября 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУ«Центр ППМиСП»
г. Воркуты
от 01.11.2019 года № 144

_____Л.А. Суворова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКУ «Центр ППМиСП» г. Воркуты

_____О. А. Буричева

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе здоровьесберегающих технологий и рационального питания муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты

2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе здоровьесберегающих технологий и рационального питания муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1.2. Отдел здоровьесберегающих технологий и рационального питания муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты является структурным подразделением муниципального казенного учреждения ««Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.3. Полное наименование отдела: отдел здоровьесберегающих технологий и рационального питания муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты (далее – отдел).

1.4. В своей деятельности отдел подчиняется директору Учреждения и заместителю директора Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет его заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Заведующий отделом является прямым начальником для всех сотрудников отдела. В свою очередь заведующий отделом подчиняется директору Учреждения и заместителю директора Учреждения. В период отсутствия заведующего отделом функция организации работы и контроля отдела возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделом или заместителя директора Учреждения.

1.6. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута», Уставом и приказами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заведующим отделом на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей сотрудников, но не реже, чем один раз в 5 лет.

1.8. Для обеспечения повседневной деятельности отдел может иметь необходимые штампы, используемые согласно локального нормативного акта Учреждения.

II. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями отдела являются: консультативное, информационно-методическое, аналитическое сопровождение деятельности Учреждения, Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Управление образования) и муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования (далее – учреждения) в сферах здоровьесбережения, охраны труда и техники безопасности при осуществлении образовательной деятельности;

2.2. Основными задачами отдела являются:

1) оказание консультативной помощи в разработке Управлением образования

проектов муниципальных правовых актов в сфере образования;

2) осуществление консультативного обеспечения деятельности подведомственных муниципальных организаций в сферах здоровьесбережения, охраны труда и техники безопасности при осуществлении образовательной деятельности;

3) осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления информации в сфере образования для планирования деятельности, составления отчетности, обеспечения достоверности информации, используемой для составления отчетности;

4) организация в пределах своих полномочий информационного обеспечения учреждений;

5) оказание учреждениям организационной, информационной и методической помощи в целях осуществления государственной и местной политики в сфере образования;

6) разработка проектов документов в сферах здоровьесбережения, охраны труда и техники безопасности при осуществлении образовательной деятельности;

7) создание банка данных новых технологий по здоровьесбережению и безопасности жизнедеятельности с целью распространения инноваций в образовании;

8) подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии здоровьясбережения и безопасности жизнедеятельности в образовании.

III. Структура и состав отдела

3.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются штатным расписанием Учреждения.

3.2. В целях обеспечения эффективной работы отдела численный состав сотрудников распределяется по категориям:

- руководители (заведующий отделом);
- специалисты (главный специалист 5 квалификационного уровня).

IV. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Консультирует и организует методическое сопровождение подведомственных образовательных организаций по вопросам здоровьесбережения, охраны труда и техники безопасности при осуществлении образовательной деятельности в том числе:

- питания;
- соблюдения САНПиН;
- медицинских осмотров работников и учащихся;
- прививочной кампании;
- диспансеризации;
- взаимодействия с медицинскими учреждениями;
- специальных условий для детей с ОВЗ и инвалидов;
- безопасности жизнедеятельности.

4.2. Обеспечивает:

а) проведение мониторингов по вопросам здоровьесбережения и безопасности жизнедеятельности;

б) соблюдение установленного порядка получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения по вопросам функционирования отдела;

в) ведение просветительской работы среди педагогов по проблемам здоровьесбережения и безопасности жизнедеятельности;

г) формирование и ведение банка данных обучающихся с разными группами здоровья;

д) обработку информации о состоянии вопросов здоровьесбережения, охраны труда и техники безопасности при осуществлении образовательной деятельности;

е) организацию обмена опытом по вопросам здоровьясбережения и безопасности жизнедеятельности между образовательными организациями.

4.3. Участвует:

а) в проверках по:

- организации здоровьезберегающих технологий и рационального питания;
- соблюдения САНПиН;
- своевременному прохождению медицинских осмотров и диспансеризации;
- состоянию учебных кабинетов по созданию безопасных условий труда и учебы;

б) в расследовании и учете несчастных случаев, происходящих в образовательных организациях, с обучающимися;

в) в подготовке нормативно-правовых (локальных) документов, иных документов и материалов, связанных с задачами и функциями отдела;

4.15. Принимает:

а) меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

б) участие в работе различных комиссий, совещательных органов и рабочих группах по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела;

в) участие в обучающих семинарах, совещаниях и иные видах обучения по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела;

г) меры по пресечению фактов нарушения законодательства, а также применяет предусмотренные законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений работниками Учреждения и руководителями учреждений.

V. Права

5.1. Для реализации вышеуказанных задач и функций отдел имеет право:

1) требовать предоставления документов, справок, расчетов, объяснений и других сведений, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел;

2) проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений его работников для подготовки проектов локальных актов и других документов;

4) вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности;

5) участвовать в работе различных комиссий, совещательных органов и рабочих группах по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач, предусмотренных данным положением, несет заведующий отделом.

6.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

1) организацию в отделе и в целом в Учреждении своевременной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

2) соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

3) подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

4) соответствие законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. При реализации задач и функций отдела, его заведующий и специалисты несут ответственность за:

1) качество исходящих документов и материалов;

2) реализацию указанных в настоящем Положении задач и функций;

3) сохранность документов, оборудования и материальных ценностей;

4) соблюдение сроков исполнения поручений;

5) неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

6) нарушение Правил профессиональной этики работника;

7) нарушение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) разглашение или использование сведений, отнесенных законодательством к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.4. Меры дисциплинарного взыскания не могут быть применены, если невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, было обусловлено:

1) отменой конкретных задач и функций отдела в приказном порядке;

2) отсутствием финансовых средств для выполнения плановых мероприятий;

3) не укомплектованностью штата отдела более чем на ¼ штатного расписания;

4) превышением объема работ, связанных с недостаточной укомплектованностью штата специалистами;

5) несоответствием материально-технических условий отдела уровню и сложности выполняемых им задач и функций;

6) превышением затрат времени на выполнение внеплановых заданий в масштабе рабочего времени, необходимого для выполнения плановых мероприятий.

VII. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми отделами Учреждения, отделами УпрО, образовательными организациями, государственными и муниципальными органами, организациями, предприятиями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

8.2. Внесенные изменения и дополнения утверждаются приказом директора Учреждения.

Прошито и пронумеровано и

скреплено печатью 3 (три) листа

М.П.

Директор МКУ «ЦентрППМиСП» г.Воркуты

_____ Л.А. Суворова