


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК


Н.И. Маркова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ д/с № 64


М.М. Мусанова

«31» августа 2021 г.

приказ № 37



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ»
МБДОУ Д/С №64**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом МБДОУ д/с № 64.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Подразделение Педагогический персонал является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2 Подразделение Педагогический персонал возглавляется старшим воспитателем, назначаемым на должность и освобождаемый от должности приказом (распоряжением) заведующего ДОУ.
- 1.3 В своей деятельности Подразделение Педагогический персонал руководствуется законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями правительства РФ, постановлениями и распоряжениями правительства Белгородской области и главы администрации города Белгорода, Уставом, другими локальными актами, приказами и распоряжениями заведующего МДОУ д/с №64, настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1 Основной целью подразделения «Педагогический персонал» является организация и осуществление воспитательного и образовательного процессов в ДОУ.
- 2.2 Задачами подразделения Педагогический персонал являются:
 - ✓ обеспечение функционирования ДОУ в режиме развития в соответствие с Уставом и другими регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность учреждения актами;
 - ✓ эффективность образовательной и воспитательной работы с детьми;
 - ✓ взаимодействие с родителями (законными представителями) детей, структурными подразделениями ДОУ;
 - ✓ соблюдение норм и правил техники безопасности в течение всего времени пребывания ребенка в ДОУ.

3. ФУНКЦИИ

Функции подразделения «Педагогический персонал»:

- 3.1 Осуществление образовательного процесса, воспитательной деятельности ДООУ.
- 3.2. Участие в управлении ДООУ через органы самоуправления.
- 3.3 Совместная деятельность подразделений ДООУ в целях качественного функционирования подразделения.
- 3.4 Взаимодействие с другими социальными институтами детства.
- 3.5 Реализация планов и программ ДООУ.
- 3.6 Обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления своей деятельности.
- 3.7 Непрерывное повышение своей квалификации.

4. ПРАВА

Подразделение «Педагогический персонал» имеет право:

- 4.1 Требовать от работников других подразделений выполнения установленных правил работы в пределах своей компетенции.
- 4.2 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения.
- 4.3 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении задач, возложенных на структурное подразделение.
- 4.4 Вносить руководству предложения по совершенствованию работы ДООУ в пределах своей компетенции
- 4.5 Руководитель подразделения «Педагогический персонал» имеет право:
 - ✓ вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделениями правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего ДООУ;
 - ✓ разрабатывать положения о структурном подразделении и должностные инструкции педагогических работников;
 - ✓ вносить на рассмотрение заведующего ДООУ представления о приеме, переводе, поощрении, наказании и увольнении работников подчиненных им подразделений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение «Педагогический персонал» несет ответственность за:

- 5.1 Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение.
- 5.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 64 г. Белгорода

5.4 Разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

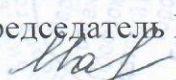
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДОУ.

Подразделение «Педагогический персонал» взаимодействует со структурными подразделениями:

- 6.1 административно-хозяйственный персонал – по вопросам координации своей деятельности, осуществления материально-технического снабжения.
- 6.2 Учебно-вспомогательный персонал - по вопросам осуществления качественной организации воспитательного процесса.
- 6.3 Технические исполнители и обслуживающий персонал - по вопросам обеспечения выполнения санитарно-эпидемиологических требований и поддержания безопасного состояния оборудования.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1 Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.
- 7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься с связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего ДОУ, изменением структуры и статуса данного подразделения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Н.И. Маркова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с № 64

М.М. Мусанова
« 31 августа 2021 г. »
приказ № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ»
МБДОУ Д/С №64**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Подразделение «Учебно-вспомогательный персонал» является самостоятельным структурным подразделением.

1.2 Учебно-вспомогательный персонал возглавляет:

- старшая медсестра – назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом (распоряжением) заведующего ДОУ.

Входят в состав учебно-вспомогательного персонала сотрудники, чьи профессии указаны в перечне штатного расписания ДОУ.

1.3 В своей деятельности Подразделение «Учебно-вспомогательный персонал» руководствуется законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями правительства РФ, постановлениями и распоряжениями правительства Белгородской области и главы администрации города Белгорода, Уставом, другими локальными актами, приказами и распоряжениями заведующего МДОУ д/с №64, настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями Учебно-вспомогательного персонала являются:
- осуществление помощи педагогическим работникам в организации образовательного процесса,

2.2 Задачами подразделения «Учебно-вспомогательный персонал» являются:

2.2.1 Обеспечение

- ✓ функционирования ДОУ в соответствие с Уставом и другими регламентирующими образовательную деятельность учреждения актами;
- ✓ эффективности воспитательной работы с детьми;
- ✓ исполнения документов ДОУ;
- ✓ режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно - образовательной работы в ДОУ;

3. ФУНКЦИИ

Функции Учебно-вспомогательного персонала:

- 3.1 Помощь в осуществлении воспитательной деятельности ДОУ.
- 3.2 Совместная деятельность служб и подразделений ДОУ в целях качественного функционирования подразделения.
- 3.3 Реализация планов и программ ДОУ.
- 3.4 Обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления своей деятельности.

4. ПРАВА

Учебно-вспомогательный персонал имеет право:

- 4.1 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения.
- 4.2 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении задач, возложенных на структурное подразделение.
- 4.3 Вносить руководству предложения по совершенствованию работы своего подразделения.

Руководители структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал» имеют право:

- 4.4 Вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделениями правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего ДОУ.
- 4.5 Разрабатывать положения о структурном подразделении и должностные инструкции педагогических работников.
- 4.6 Вносить на рассмотрение заведующего ДОУ представления о приеме, переводе, поощрении, наказании и увольнении работников подчиненных им подразделений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-вспомогательный персонал несет ответственность за:

- 5.1 Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение.
- 5.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
- 5.4 Разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 64 г. Белгорода

Учебно-вспомогательный персонал взаимодействует со структурными
подразделениями:

- 6.1 Административно-управленческий персонал – по вопросам координации
своей деятельности, осуществления материально-технического снабжения.
- 6.2 Педагогические работники - по вопросам осуществления качественной
организации воспитательного процесса.
- 6.3 Обслуживающий персонал - по вопросам обеспечения выполнения
санитарно-эпидемиологических требований и поддержания безопасного
состояния оборудования.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1 Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения
заведующим ДОУ.
- 7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься с связи с
изменением действующего законодательства приказами заведующего ДОУ,
изменением структуры и статуса данного подразделения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Н.И. Маркова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ д/с № 64

 М.М. Мусанова

«31» августа 2021 г.

 № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ТЕХНИЧЕСКИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ»
МБДОУ Д/С №64**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом МБДОУ д/с № 64.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Подразделение «технические исполнители и обслуживающий персонал» является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2 Структурное подразделение «технические исполнители и обслуживающий персонал» возглавляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, назначаемым на должность и освобождаемый от должности приказом (распоряжением) заведующего ДОУ.
- 1.3 В своей деятельности «технические исполнители и обслуживающий персонал» руководствуется законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями правительства РФ, постановлениями и распоряжениями правительства Белгородской области и главы администрации города Белгорода, Уставом, другими локальными актами, приказами и распоряжениями заведующего МДОУ д/с № 64, настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1 Основными целями структурного подразделения «технические исполнители и обслуживающий персонал» являются:
 - создание условий для надлежащего ведения образовательного процесса в соответствие с требованиями санитарно-эпидемиологических служб и требованиями по технике безопасности и жизнеобеспечения ДОУ.
- 2.2 Задачами подразделения «Технические исполнители и технические исполнители и обслуживающий персонал» являются:
 - ✓ обеспечение функционирования ДОУ в соответствие с Уставом и другими регламентирующими образовательную деятельность учреждения актами;
 - ✓ соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
 - ✓ санитарная обработка помещения и мягкого инвентаря;
 - ✓ правильное питание детей в ДОУ;
 - ✓ рациональное использование расходов материальных ценностей и продуктов питания;

- ✓ соблюдение норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно - образовательной работы в ДОУ.

3. ФУНКЦИИ

Функции структурного подразделения «технические исполнители и обслуживающий персонал»:

- 3.1 Помощь в осуществлении образовательного процесса ДОУ.
- 3.2 Совместная деятельность служб и подразделений ДОУ в целях качественного функционирования подразделения.
- 3.3 Реализация планов и программ ДОУ.
- 3.4 Обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности ДОУ, своевременное обнаружение и ремонт оборудования и инвентаря.

4. ПРАВА

Технические исполнители и обслуживающий персонал имеют право:

- 4.1 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения.
- 4.2 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении задач, возложенных на структурное подразделение.
- 4.3 Вносить руководству предложения по совершенствованию работы своего подразделения.
- 4.4. Руководитель подразделения имеет право:
 - ✓ Вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделениями правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего ДОУ.
 - ✓ Разрабатывать положения о структурном подразделении и должностные инструкции работников.
 - ✓ Вносить на рассмотрение заведующего ДОУ представления о приеме, переводе, поощрении, наказании и увольнении работников, подчиненных ему.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники подразделения «технические исполнители и обслуживающий персонал» несет ответственность за:

- 5.1 Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение.
- 5.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

5.4 Разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДОУ.

Технические исполнители и обслуживающий персонал взаимодействует со структурными подразделениями:

6.1 Административно-хозяйственный персонал – по вопросам координации своей деятельности, осуществления материально-технического снабжения.

6.2 Педагогический персонал - по вопросам осуществления качественной организации воспитательного процесса.

6.3 Учебно-вспомогательный персонал - по вопросам обеспечения выполнения санитарно-эпидемиологических требований.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься с связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего ДОУ, изменением структуры и статуса данного подразделения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК


Н.И. Маркова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ д/с № 64


М.М. Мусанова

«31» августа 2021 г.

приказ № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ»
МБДОУ Д/С № 64**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом МБДОУ д/с № 64.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Административно-хозяйственный персонал является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2 Административно-хозяйственный персонал возглавляется заведующим, назначаемым на должность и освобождаемый от должности приказом (распоряжением) главы администрации города Белгорода.
- 1.3 В своей деятельности административно-хозяйственный персонал руководствуется законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями правительства РФ, постановлениями и распоряжениями правительства Белгородской области и главы администрации города Белгорода, Уставом, другими локальными актами, приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ д/с № 64, настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1 Основными целями подразделения «административно-хозяйственный персонал» являются: управление, организация, руководство, координация и контроль работ по осуществлению условий для образовательного процесса, материально-технического оснащения ДОУ, технического состояния здания и территории.
- 2.2 Задачами структурного подразделения «административно-хозяйственный персонал» являются:
 - 2.2.1 Обеспечение функционирования ДОУ в соответствии с Уставом и другими регламентирующими образовательную и финансово-хозяйственную деятельность учреждения актами;
 - ✓ взаимодействие структурных подразделений учреждения;
 - ✓ соблюдение норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в ДОУ;
 - ✓ правильности и достоверности учета финансово-хозяйственной деятельности и отчетности учреждении;
 - ✓ ведение Учетной политики Учреждения в соответствии с требованиями.

- 2.2.2. Системная организация учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работы ДОУ, руководство ею и контроль за развитием этих процессов.
- 2.2.3. Установка контактов со сторонними организациями.

3. ФУНКЦИИ

Функции административно-хозяйственного персонала:

- 3.1 Координация совместной деятельности подразделений ДОУ, взаимодействие с другими социальными институтами детства и другими внешними организациями, реализация планов и программ ДОУ.
- 3.2 Руководство организацией образовательного процесса, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельностью ДОУ.
- 3.3 Обеспечение сохранности имущества, переданного ДОУ в оперативное управление, рациональное использование бюджетных средств.

4. ПРАВА

Административно-хозяйственный персонал имеет право:

- 4.1 Требовать от работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы.
- 4.2 Осуществлять контроль над деятельностью работников подразделений.
- 4.3 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для решения управленческих вопросов и планирования стратегии действий ДОУ.
- 4.4 Вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками ДОУ правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего ДОУ.
- 4.5 Разрабатывать положения о подчиненных им структурных подразделениях и должностные инструкции работников этих подразделений.
- 4.6 Вносить на рассмотрение заведующего ДОУ представления о приеме, переводе, поощрении, наказании и увольнении работников подчиненных им подразделений.
- 4.7 Вносить руководству предложения по совершенствованию работы ДОУ в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственный персонал несет ответственность за:

- 5.1 Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение.
- 5.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

5.4 Разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДОУ

Административно-хозяйственный персонал взаимодействует:

6.1 Со структурными подразделениями: «педагогический персонал», «учебно-вспомогательный персонал», «технические исполнители и обслуживающий персонал» по вопросам руководства, координации, обеспечения материально-технического снабжения, финансово-хозяйственной деятельности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься с связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего ДОУ, изменением структуры и статуса данного подразделения.

С положением ознакомлены:

Старший воспитатель

Л.А. Шулякова

Заместитель заведующей по
АХР

М.В. Гусева

Старшая медсестра

Е.Н.Трусова

Старшая медсестра

С.М.Колесникова