

Система управления МДОУ

Согласно Устава управление деятельностью нашего МДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на принципах единоначалия и самоуправления. Руководство деятельностью МДОУ осуществляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Во время отсутствия заведующего руководство Учреждением осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

Учредитель

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Администрация городского округа ЗАТО п. Горный. Учредитель в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. утверждает Устав МДОУ, изменения и дополнения к нему;
2. заключает договор с МДОУ, определяющий взаимоотношения между МДОУ и Учредителем;
3. контролирует дошкольное учреждение по вопросам сохранности и эффективности использования, закрепленных за ним на праве собственности (земли, здания, складских помещений, имущества, оборудования, а также другого необходимого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения);
4. осуществляет контроль за финансово-хозяйственной дисциплиной МДОУ;
5. принимает решение об изъятии муниципальной собственности, закрепленной за МДОУ на праве оперативного управления, по истечении срока договора о взаимоотношениях между Учредителем и МДОУ в случае, если это имущество является излишним, не используется или используется не

по назначению. Руководство деятельностью МДОУ осуществляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий:

- осуществляет руководство МБДОУ на основе единоначалия;
- несет всю полноту ответственности за деятельность МДОУ;
- организует работу дошкольного учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом МДОУ;
- действует от имени МДОУ без доверенности, представляя его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом и средствами МДОУ;
- открывает и закрывает расчетные и иные счета в банке, совершает по ним операции;
- подписывает финансовые документы МДОУ;
- обеспечивает соблюдение финансово-бухгалтерской дисциплины в МДОУ;
- в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения работниками данного учреждения;
- назначает и освобождает от должности работников МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ;
- применяет к работникам МДОУ меры поощрения, дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ*;
- утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников МДОУ;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты МДОУ;
- проводит в установленном порядке совещания с целью координации деятельности в дошкольном учреждении;
- заключает договоры, в том числе трудовые, в пределах компетенции МДОУ, выдает доверенности;
- организует аттестацию педагогических работников МДОУ;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых МДОУ, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию дошкольного учреждения;
- утверждает годовой план работы, расписание занятий;
- создает условия для реализации общеобразовательных программ МДОУ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом;
- организует встречи с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- предоставляет Учредителю отчеты о деятельности МДОУ;
- решает другие вопросы, относящиеся к компетенции МДОУ.

Коллегиальные органы управления:

1. Общее собрание трудового коллектива (см. Положение о общем собрании трудового коллектива);
2. Педагогический совет (см. Положение о педагогическом советом).