



ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Непосредственное управление Образовательной организацией с 02 июля 1990 года осуществляет заведующий **Гуревич Галина Николаевна**, руководитель высшей квалификационной категории, назначенный Главой Сергиево-Посадского муниципального района Московской области на основе срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области заключает и прекращает с заведующим Образовательной организации трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Заведующий Образовательной организацией несет ответственность за руководство образовательной, научной, методической, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Образовательной организации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности заведующего Образовательной организации определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

Заведующий Образовательной организации подотчётен в своей деятельности Администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Заведующий Образовательной организацией в пределах своей компетенции:

- действует без доверенности от имени Образовательной организации, представляет её интересы во всех учреждениях и организациях;
- заключает от имени Образовательной организации договоры, в том числе трудовые договоры, договоры об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, договоры об оказании платных образовательных услуг;
- совершает сделки от имени Образовательной организации;
- распоряжается имуществом Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает штатное расписание Образовательной организации, план финансово-хозяйственной деятельности, внутренние документы, регламентирующие деятельность Образовательной организации;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет прием на работу и расстановку кадров;
- утверждает должностные обязанности работников Образовательной организации;

- издает приказы, и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Образовательной организации;
- применяет к работникам Образовательной организации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- создает условия для реализации образовательной программы дошкольного образования Образовательной организации;
- представляет Учредителю отчеты о деятельности Образовательной организации;
- по согласованию с экспертной комиссией Образовательной организации и профсоюзной организацией устанавливает стимулирующие выплаты к должностным окладам работников Образовательной организации;
- осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного воспитания;
- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими обучающимися на основании списков и путёвок, в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- проводит в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путёвок, в соответствии с возрастом детей, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- ежегодно до 01 июня представляет Учредителю информацию о количестве высвобождающихся мест на 1 сентября текущего года, для вновь набираемых обучающихся;
- ежемесячно (на 1 число каждого месяца) предоставляет Учредителю информацию о движении контингента обучающихся, а также о наличии свободных мест в Образовательной организации;
- ведёт контроль за движением контингента обучающихся в Книге учёта движения детей (прошнурованной, пронумерованной и скреплённой печатью), ежегодно подводит итоги и фиксирует их в Книге учёта движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории: на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год;
- по состоянию на 1 сентября каждого года издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Издаёт приказ о зачислении ребёнка при поступлении ребёнка в Образовательную организацию в течение года;
- утверждает списки детей по каждой возрастной группе;

- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора с Учредителем;
- решает иные вопросы, отнесённые законодательством, настоящим Уставом к его полномочиям.

Заведующий Образовательной организации несёт ответственность за деятельность Образовательной организации перед Учредителем.

Заведующему Образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Заместители заведующего назначаются заведующим Образовательной организации по согласованию с Учредителем. Компетенция заместителей заведующего устанавливается заведующим Образовательной организации.

Взаимоотношения работников и заведующего Образовательной организации, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.