

Права и обязанности заведующего ДОУ

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения, по должности заведующий, осуществляющий текущее руководство Учреждением.

6.6. На период отсутствия заведующего Учреждением исполнение его обязанностей возлагается на ответственное лицо, назначенное заведующим Учреждением по согласованию с управлением образования.

6.7. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

6.8. Заведующий Учреждением принимает решения единолично, решения оформляются приказами, в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения. Заведующий Учреждением выступает от имени Учреждения.

6.9. Компетенция заведующего Учреждением:

1) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени Учреждения, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

2) распоряжается в установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края порядке средствами и имуществом Учреждения;

3) имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;

4) осуществляет прием (увольнение) работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивает выполнение планов деятельности Учреждения;

6) утверждает локальные правовые акты Учреждения;

7) утверждает положение о структурных подразделениях Учреждения;

8) обеспечивает выполнение решений Учредителя, отдела образования;

9) подготавливает материалы, проекты и предложения для рассмотрения их управлением образования, Учредителем;

10) организует бухгалтерский учет и отчетность;

11) представляет на утверждение в управление образования годовой отчет и баланс Учреждения;

12) утверждает образец договора об образовании, заключаемого Учреждением с родителями (законными представителями) воспитанников;

13) утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

14) при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий;

15) утверждает штатное расписание Учреждения;

16) решает все вопросы административно-хозяйственной деятельности Учреждения, отнесенные Уставом к компетенции Учреждения;

17) несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Учреждения в соответствии с его уставными целями и задачами;

18) издает приказы Учреждения и дает указания в соответствии с решениями Учредителя, управления образования;

6.10. Обязанности заведующего Учреждением:

1) не реже одного раза в год представляет публичный отчет о деятельности Учреждения;

2) согласовывает локальные правовые акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников и воспитанников с общим собранием работников;

3) ежегодно публикует отчет об использовании имущества Учреждения или обеспечивает доступность ознакомления с указанным отчетом;

4) представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Учреждения в соответствующие органы местного самоуправления Степновского муниципального округа Ставропольского края;

5) иные обязанности, не предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие ему.

6.11. Заведующий Учреждением имеет право на:

- выдачу доверенности на право представительства от имени Учреждения;

- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров;

- поощрение работников Учреждения;

- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором к компетенции заведующего Учреждением.

Заведующий Учреждением несет полную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за работу Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Клононос Светлана Михайловна

Действителен с 22.03.2022 по 22.03.2023