

Руководитель (п/п 5.3. п.5. Устава МБДОУ «ДС №6»)

1.1. Управление МБДОУ «ДС №6» (далее – Учреждение) осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является **руководитель Учреждения** (далее - заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

1. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Заведующий действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

3. Заведующий должен иметь высшее профессиональное образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и ' или) профессиональным стандартам. Запрещается занятие должности заведующего лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4. Заведующий проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем.

5. Должностные обязанности заведующего, не могут исполняться по совместительству. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего его обязанности могут быть возложены на его заместителя, а в отсутствии такового обязанности могут быть возложены на педагогического работника Учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления заведующего согласовывается с Учредителем и назначается приказом Учредителя.

6. Заведующий Учреждения:
- Представляет интересы Учреждения, действует от его имени без доверенности;
 - Совершает сделки от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, выдаёт доверенности;
 - Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
 - Осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса;
 - Организует работу по реализации решений Управляющего совета Учреждения;
 - Пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством и настоящим уставом;
 - В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
 - Разрабатывает локальные акты Учреждения, представляет их на согласование Управляющему совету Учреждения, а после согласования утверждает;
 - Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом мнения Собрания трудового коллектива;
 - Утверждает структуру, штатное расписание Учреждения, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения, внутренние документы;
 - Утверждает образовательные программы Учреждения;
 - Формирует контингент воспитанников;
 - Утверждает графики работы и расписание занятий воспитанников;
 - Распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
 - Утверждает учебную нагрузку педагогических работников, устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах финансовых средств Учреждения с учётом ограничений, установленных действующими нормативами;
 - Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации; увольняет, поощряет и налагает взыскания на

работников Учреждения, выполняет иные функции работодателя;

- Определяет при приеме на работу должностные обязанности работников;
- Организует проведение тарификации работников Учреждения;
- Устанавливает должностные оклады работникам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
- В установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством
- Заключает от имени Учреждения договора, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- Организует аттестацию работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;
- Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- Обеспечивает реализацию федеральных государственных требований и осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования;
- Укрепляет материально-техническую базу Учреждения, оснащает его оборудованием, техническими средствами обучения;
- Обеспечивает правильное ведение делопроизводства и документации в Учреждении, отчитывается о работе перед соответствующими органами;
- Решает другие вопросы текущей деятельности.

7. Заведующий Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Уставом.

8. Заведующему Учреждения запрещается совмещение его должности с другой руководящей должностью внутри или вне Учреждения (кроме педагогической деятельности).

9. Компетенция и условия деятельности заведующего, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Учредителем и заведующим Учреждения. Грубыми нарушениями должностных обязанностей заведующим, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Учреждения, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Учреждения, а также невыполнение муниципального задания.

10. Заведующий Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, инновационной, воспитательной работой, финансовой и организационно- хозяйственной деятельностью Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Адуева Сайганат Салихбековна

Действителен с 25.05.2021 по 25.05.2022